

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
NGÀNH CÔNG THƯƠNG THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ
GIẢI QUYẾT CỦA CƠ QUAN HÀNH CHÍNH NHÀ NƯỚC CÁC CẤP
TỈNH KON TUM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 208/QĐ-UBND ngày 03 tháng 4 năm 2020
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Kon Tum)*

A. Danh mục thủ tục hành chính

STT	Tên thủ tục hành chính
I	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh: 14 thủ tục
1	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)
2	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
3	Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
4	Điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
5	Cấp giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện trên địa bàn thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ đập, hồ chứa thủy điện quy định tại điểm a khoản 3 Điều 22 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP)
6	Cấp lại giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện trên địa bàn thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ đập, hồ chứa thủy điện quy định tại điểm a khoản 3 Điều 22 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP)
7	Cấp gia hạn, điều chỉnh giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện trên địa bàn thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ đập, hồ chứa thủy điện quy định tại điểm a khoản 3 Điều 22 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP)
8	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
9	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
10	Phê duyệt phương án cấm mọc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện
11	Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp Tỉnh
12	Đăng ký thương nhân hoạt động thương mại biên giới Việt Nam - Lào
13	Điều chỉnh Quy hoạch phát triển điện lực tỉnh không theo chu kỳ (đối với điều chỉnh Hợp phần Quy hoạch chi tiết phát triển lưới điện trung và hạ áp sau các trạm 110kV)
14	Thủ tục lựa chọn thương nhân được phép tái xuất hàng hóa tạm nhập, tái xuất có điều kiện và hàng hóa tạm nhập, tái xuất theo Giấy phép qua cửa khẩu phụ, lối mở biên giới
II	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương: 123 thủ tục
1	Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam

STT	Tên thủ tục hành chính
2	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam
3	Thông báo hoạt động khuyến mại
4	Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại
5	Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
6	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương
7	Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Bộ Công Thương
8	Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương
9	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương
10	Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương
11	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp
12	Cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)
13	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)
14	Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)
15	Cấp Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
16	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
17	Cấp lại Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương
18	Cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá
19	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá
20	Cấp lại Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá
21	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá
22	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá
23	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá
24	Cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá
25	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá
26	Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá
27	Cấp giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.
28	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.
29	Cấp lại giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.
30	Cấp giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.
31	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.
32	Cấp lại giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.
33	Cấp giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp Sở Công Thương.
34	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp Sở Công Thương.
35	Cấp lại giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp Sở Công Thương.

STT	Tên thủ tục hành chính
36	Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu kê khai giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương
37	Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương
38	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
39	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
40	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
41	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
42	Cấp lại Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài
43	Điều chỉnh Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài
44	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
45	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)
46	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
47	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 ²
48	Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất không nằm trong trung tâm thương mại
49	Cấp lại Giấy phép lập cơ sở bán lẻ
50	Gia hạn Giấy phép lập cơ sở bán lẻ
51	Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ cho phép cơ sở bán lẻ được tiếp tục hoạt động
52	Cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
53	Điều chỉnh Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
54	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
55	Gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
56	Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền cấp của Cơ quan cấp Giấy phép
57	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG
58	Cấp lại Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG

STT	Tên thủ tục hành chính
59	Cấp điều chỉnh Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG
60	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai
61	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai
62	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai
63	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn
64	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn
65	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn
66	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải
67	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải
68	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải
69	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG
70	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG
71	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG
72	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải
73	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải
74	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải
75	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG
76	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG
77	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG
78	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải
79	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải
80	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải
81	Cấp giấy phép hoạt động phát điện đối với các nhà máy điện có quy mô công suất dưới 3MW đặt tại địa phương
82	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03MW đặt tại địa phương
83	Cấp giấy phép Hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35kV tại địa phương
84	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương
85	Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương
86	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương
87	Cấp thẻ Kiểm tra viên điện lực cho các đối tượng thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương
88	Cấp thẻ Kiểm tra viên điện lực cho các đối tượng thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương trường hợp thẻ bị mất hoặc bị hỏng thẻ
89	Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện
90	Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện
91	Cấp lại thẻ an toàn điện

STT	Tên thủ tục hành chính
92	Cấp giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương
93	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương
94	Giải quyết tranh chấp hợp đồng mua bán điện
95	Thủ tục thỏa thuận vị trí cột/trạm điện và hành lang lưới điện đối với lưới điện trung áp trên không và trung áp ngầm nằm ngoài phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của các tuyến đường do Sở Giao thông Vận tải quản lý
96	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương
97	Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương
98	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ
99	Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ
100	Cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương
101	Cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương
102	Thu hồi Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp
103	Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho tổ chức và cá nhân thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương
104	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
105	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
106	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp
107	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp
108	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp
109	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp
110	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp
111	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp
112	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm
113	Cấp thông báo xác nhận công bố sản phẩm hàng hóa nhóm 2 phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng
114	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 đối với các doanh nghiệp nhỏ và vừa
115	Đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại

STT	Tên thủ tục hành chính
116	Đăng ký thay đổi dấu nghiệp vụ giám định thương mại
117	Thẩm định, phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho LNG có dung tích kho dưới 5.000m ³
118	Thẩm định, phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho LPG có dung tích kho dưới 5.000m ³
119	Thẩm định, phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho xăng dầu có dung tích kho từ trên 210m ³ đến dưới 5.000m ³
120	Thủ tục thẩm định dự án/dự án điều chỉnh hoặc thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh
121	Thẩm định báo cáo kinh tế-kỹ thuật/Báo cáo kinh tế-kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh của Báo cáo kinh tế-kỹ thuật
122	Thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh
123	Thủ tục kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng nghiệm thu Nhà nước các công trình xây dựng, cơ quan chuyên môn về xây dựng trực thuộc Bộ Xây dựng và Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành
III	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp huyện: 19 thủ tục
1	Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá
2	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá
3	Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá
4	Cấp Giấy phép bán lẻ rượu
5	Cấp sửa đổi, bổ sung Cấp Giấy phép bán lẻ rượu
6	Cấp lại Cấp Giấy phép bán lẻ rượu
7	Cấp Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
8	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
9	Cấp lại Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh
10	Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh
11	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh
12	Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh
13	Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện
14	Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho tổ chức và cá nhân thuộc thẩm quyền cấp của UBND cấp huyện
15	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai
16	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai
17	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai
18	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện

STT	Tên thủ tục hành chính
19	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp huyện
IV	Thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp xã: 02 thủ tục
1	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã
2	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã

Tổng cộng: 158 TTHC

B. Nội dung cụ thể của từng quy trình nội bộ thủ tục hành chính:

I. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh:

Quy trình số 01:

Thủ tục: 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)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét: + Trường hợp không đáp ứng điều kiện, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do; + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. (Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép). + Trường hợp đáp ứng điều kiện, Sở Công Thương đề xuất thành lập Hội đồng ENT theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 24 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	2 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đáp ứng). - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dự thảo Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 4:	Xem xét trình lãnh đạo Sở đề xuất UBND tỉnh thành lập Hội đồng ENT	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,125 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển hồ sơ Phòng QLTM trình đề xuất UBND tỉnh thành lập Hội đồng ENT	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Phòng QLTM chuyển hồ sơ trình đề xuất UBND tỉnh thành lập Hội đồng ENT	Phòng QLTM	0,125 ngày làm việc	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	7.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; tham mưu đề xuất thành lập Hội đồng ENT. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	3 ngày làm việc	Phiếu trình/ Dự thảo Quyết định (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.4. Lãnh đạo phòng tham mưu Lãnh đạo Văn phòng xem xét báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh thành lập hội đồng ENT.	Lãnh đạo phòng/Lãnh đạo Văn phòng/ Lãnh đạo UBND tỉnh	4 ngày làm việc	Phiếu trình/Quyết định/ Hội đồng được thành lập
	7.5. Hội đồng ENT đánh giá các tiêu chí ENT quy định tại khoản 2 Điều 23 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP để Chủ tịch Hội đồng ENT có văn bản kết luận đề xuất. - Chuyên viên tham mưu nội dung đánh giá; chuẩn bị tài liệu họp; mời họp.	Hội đồng đánh giá	28,5 ngày làm việc	- Giấy mời - Báo cáo tổng hợp - Văn bản kết luận đề xuất.

	<p>- Chủ tịch Hội đồng là đại diện UBND tỉnh; Các Sở, ban, ngành có liên quan tham gia đánh giá tiêu chí.</p> <p>- Kết luận đánh giá của Hội đồng ENT.</p>			
	<p>7.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết luận đề xuất
	<p>7.7. Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công		Văn bản kết luận đề xuất
Bước 8:	<p>Kể từ ngày nhận được văn bản kết luận đề xuất của Chủ tịch Hội đồng ENT:</p> <p>+ Trường hợp văn bản kết luận đề xuất không cấp phép, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do;</p> <p>+ Trường hợp văn bản kết luận đề xuất cấp phép, Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương.</p>	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	2 ngày làm việc	<p>- Văn bản trả lời không cấp phép;</p> <p>- Văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước 9:	<p>Bộ Công Thương thẩm định hồ sơ và có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p>	Bộ Công Thương	10 ngày làm việc	<p>- Văn bản chấp thuận cấp Giấy phép;</p> <p>- Văn bản trả lời không cấp phép.</p>
Bước 10:	<p>Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, chuyên viên tham mưu lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.</p> <p>+ Trường hợp Bộ Công Thương từ chối, chuyên viên tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p>	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	2 ngày làm việc	<p>- Dự thảo giấy phép.</p> <p>- Dự thảo văn bản trả lời (trường hợp Bộ Công Thương từ chối).</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)</p>
Bước	Xem xét, trình lãnh đạo	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo giấy phép.

11:	Cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	chuyên môn	làm việc	- Dự thảo văn bản trả lời (trường hợp Bộ Công Thương từ chối). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 12:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	- Giấy phép hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 13:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	0,125 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 14:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Giấy phép hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần).	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 15:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			55 ngày làm việc	

Quy trình số 02:

Thủ tục: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét: + Trường hợp không đáp ứng điều kiện, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do; + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. (Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép). + Trường hợp đáp ứng điều kiện, Sở Công Thương đề xuất thành lập Hội đồng ENT theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 24 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	2 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản trả lời (nếu hồ sơ không đáp ứng). - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dự thảo Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét trình lãnh đạo Sở đề xuất UBND tỉnh thành lập Hội đồng ENT	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,125 ngày làm việc	- Dự thảo Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 5:	Lãnh đạo Sở xem xét, chuyển hồ sơ Phòng QLTM trình đề xuất UBND tỉnh thành lập Hội đồng ENT	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Phòng QLTM chuyển hồ sơ trình đề xuất UBND tỉnh thành lập Hội đồng ENT	Phòng QLTM	0,125 ngày làm việc	- Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	7.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	7.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	7.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; tham mưu đề xuất thành lập Hội đồng ENT. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	3 ngày làm việc	Phiếu trình/ Dự thảo Quyết định <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	7.4. Lãnh đạo phòng tham mưu Lãnh đạo Văn phòng xem xét báo cáo Lãnh đạo UBND tỉnh thành lập hội đồng ENT.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo Văn phòng/ Lãnh đạo UBND tỉnh	4 ngày làm việc	Phiếu trình/Quyết định/ Hội đồng được thành lập
	7.5. Hội đồng ENT đánh giá các tiêu chí ENT quy định tại khoản 2 Điều 23 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP để Chủ tịch Hội đồng ENT có văn bản kết luận đề xuất. - Chuyên viên tham mưu nội dung đánh giá; chuẩn bị tài liệu họp; mời họp. - Chủ tịch Hội đồng là đại diện UBND tỉnh; Các Sở, ban, ngành có liên quan tham gia đánh giá tiêu chí. - Kết luận đánh giá của Hội đồng ENT.	Hội đồng đánh giá	28,5 ngày làm việc	- Giấy mời - Báo cáo tổng hợp - Văn bản kết luận đề xuất.

	<p>7.6. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết luận đề xuất
	<p>7.7. Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công		Văn bản kết luận đề xuất
Bước 8:	<p>Kể từ ngày nhận được văn bản kết luận đề xuất của Chủ tịch Hội đồng ENT:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Trường hợp văn bản kết luận đề xuất không cấp phép, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do; + Trường hợp văn bản kết luận đề xuất cấp phép, Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương. 	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản trả lời không cấp phép; - Văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 9:	Bộ Công Thương thẩm định hồ sơ và có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Bộ Công Thương	10 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản chấp thuận cấp Giấy phép; - Văn bản trả lời không cấp phép.
Bước 10:	<p>Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, chuyên viên tham mưu lãnh đạo phòng trình lãnh đạo Sở cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.</p> <p>+ Trường hợp Bộ Công Thương từ chối chuyên viên tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p>	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	2 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo giấy phép. - Dự thảo văn bản trả lời (trường hợp Bộ Công Thương từ chối). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 11:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo giấy phép. - Dự thảo văn bản trả lời (trường hợp Bộ Công Thương từ chối). - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 12:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	- Giấy phép hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 13:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	0,125 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 14:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Giấy phép hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 15:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			55 ngày làm việc	

Quy trình số 03:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLNL</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<p>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</p> <p>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư, đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</p> <p>- Chuyên viên kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện thẩm định theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp cần thiết, chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên</p>	<p>Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>22,25 ngày làm việc.</p>	<p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung).</p> <p>- Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến</p> <p>- Dự thảo Quyết định/Tờ trình</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>

	<p>quan, trình Lãnh đạo Phòng đề tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến (<i>trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình</i>); hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng đề tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			
Bước 4:	Trình lãnh đạo phòng xem xét, tham mưu Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>). - Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến - Dự thảo Quyết định/Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5:	Lãnh đạo Sở chuyển hồ sơ phòng chuyên môn gửi Văn thư phát hành.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn gửi văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	<p>Phòng chuyên môn</p> <p>Văn thư đơn vị</p>	1 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	7.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung

Bước 7:	chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	2 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ 	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	<p>7.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
	<p>7.8. Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công		Quyết định hoặc văn bản từ chối
	<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p> <p>(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 04:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định. + Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư, đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). + Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). - Chuyên viên kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện thẩm định theo quy định: + Trường hợp cần thiết, chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	22,25 ngày làm việc.	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến - Dự thảo Quyết định/Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	<p>quan, trình Lãnh đạo Phòng đề tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến (<i>trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình</i>); hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng đề tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			
Bước 4:	Trình lãnh đạo phòng xem xét, tham mưu Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>). - Văn bản lấy ý kiến/Giấy mời họp lấy ý kiến - Dự thảo Quyết định/Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5:	Lãnh đạo Sở chuyển hồ sơ phòng chuyên môn gửi Văn thư phát hành.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn gửi văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	<p>Phòng chuyên môn</p> <p>Văn thư đơn vị</p>	1 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	7.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/

Bước 7:	định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	2 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ 	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
<p>7.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
<p>7.8. Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công		Quyết định hoặc văn bản từ chối
<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 05:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLNL</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định. + Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư, đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). + Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). - Chuyên viên kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện thẩm định theo quy định: 	<p>Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với các hoạt động: (i) Xây dựng công trình mới; (ii) Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; (iii) Khoan, đào khảo sát địa chất; thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; (iv) Xây dựng công trình ngầm: 18 ngày làm việc. - Đối với hoạt động xả nước thải vào công 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến - Dự thảo Giấy phép/Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	<p>+ Trường hợp cần thiết, chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến <i>(trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình)</i>; hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>		<p>trình thủy điện: 23 ngày làm việc.</p> <p>- Đối với hoạt động trồng cây lâu năm: 8 ngày làm việc.</p> <p>- Đối với hoạt động: (i) Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ; (ii) Nuôi trồng thủy sản; (iii) Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác: 8 ngày làm việc.</p> <p>- Đối với hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ: 5 ngày làm việc.</p>	
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>.</p> <p>- Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến</p> <p>- Dự thảo Giấy phép/Tờ trình</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 5:	Lãnh đạo Sở chuyển hồ sơ phòng chuyên môn gửi Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	<p>- Tờ trình /Dự thảo Giấy phép</p> <p>- Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i></p>
Bước 6:	- Phòng chuyên môn gửi văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Tờ trình /Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình

	<p>sơ.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	Văn thư đơn vị		giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7:	<p>7.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. 	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	<p>7.2. Chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	<p>7.3. Xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên	2 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	<p>7.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý 	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	<p>7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống 	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<p>nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>			
	<p>7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ 	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
	<p>7.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
	<p>7.8. Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
	<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p> <p>(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</p>			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:		<ul style="list-style-type: none"> - Đối với các hoạt động: (i) Xây dựng công trình mới; (ii) Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; (iii) Khoan, đào khảo sát địa chất; thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; (iv) Xây dựng công trình ngầm: 25 ngày làm việc. - Đối với hoạt động xả nước thải vào công trình thủy điện: 30 ngày làm việc. - Đối với hoạt động trồng cây lâu năm: 15 ngày làm việc. (Trong đó; Sở Công Thương: 10 ngày làm việc; cộng thêm UBND tỉnh: 5 ngày làm việc) - Đối với hoạt động: (i) Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ; (ii) Nuôi trồng thủy sản; (iii) Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác: 15 ngày làm việc. - Đối với hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ: 12 ngày làm việc. (Trong đó; Sở Công Thương: 7 ngày làm việc; cộng thêm UBND tỉnh: 5 ngày làm việc) 		

Quy trình số 6:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định. Tổ chức thẩm định hồ sơ, nếu đủ điều kiện thì cấp lại giấy phép (dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét); trường hợp không đủ điều kiện để cấp giấy phép thì thông báo lý do không cấp lại giấy phép (báo cáo Lãnh đạo Phòng).	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	1,25 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dự thảo Giấy phép/ Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 4:	Trình lãnh đạo phòng xem xét, tham mưu Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dự thảo Giấy phép/ Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5:	Lãnh đạo Sở chuyển hồ sơ phòng chuyên môn gửi Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	- Tờ trình /Dự thảo Giấy phép - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

				<i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn gửi văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	<p>Phòng chuyên môn</p> <p>Văn thư đơn vị</p>	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	<p>7.1. Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời. 	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<p>7.2. Chuyển hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết. 	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<p>7.3. Xử lý hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng. 	Chuyên viên	2 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<p>7.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý 	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	<p>7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký 	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

	<p>nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả. 			
	<p>7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ 	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
	<p>7.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối.
	<p>7.8. Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong		Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát

	<p>hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p> <p>(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</p>			<p>quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>8 ngày làm việc (Trong đó; Sở Công Thương: 3 ngày làm việc; cộng thêm UBND tỉnh: 5 ngày làm việc)</p>	

Quy trình số 7:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định. + Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư, đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). + Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). - Chuyên viên kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện thẩm định theo quy định:	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	- Đối với hoạt động: (i) Xây dựng công trình mới; (ii) Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; (iii) Khoan, đào khảo sát địa chất; thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; (iv) Xả nước thải vào công trình thủy điện, trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến - Dự thảo Giấy phép/ Tờ trình - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	<p>+ Trường hợp cần thiết, chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Phòng đề tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến <i>(trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình)</i>; hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng đề tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>		<p>phóng xạ; (v) Xây dựng công trình ngầm: 8 ngày làm việc.</p> <p>- Đối với hoạt động: (i) Trồng cây lâu năm; (ii) Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới: 3 ngày làm việc.</p> <p>- Đối với hoạt động: (i) Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ; (ii) Nuôi trồng thủy sản; (iii) Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác: 8 ngày làm việc.</p>	
Bước 4:	Trình lãnh đạo phòng xem xét, tham mưu Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	<p>- Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>.</p> <p>- Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến</p> <p>- Dự thảo Giấy phép/ Tờ trình</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>
Bước 5:	Lãnh đạo Sở chuyển hồ sơ phòng chuyên môn gửi Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	- Phòng chuyên môn gửi văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ.	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Giấy phép/ Phiếu kiểm soát quy trình

	- Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư đơn vị		giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7:	7.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	7.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	7.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	2 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	7.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

	<p>đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>			
	<p>7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối.</p>
	<p>7.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Văn thư</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối.</p>
	<p>7.8. Giao trả kết quả: "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>
	<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán</p>	<p>Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>		<p>Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

	<p>bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</p>			
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>		<p>- Đối với hoạt động: (i) Xây dựng công trình mới; (ii) Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; (iii) Khoan, đào khảo sát địa chất; thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; (iv) Xả nước thải vào công trình thủy điện, trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ; (v) Xây dựng công trình ngầm: 15 ngày làm việc. - Đối với hoạt động: (i) Trồng cây lâu năm; (ii) Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới: 10 ngày làm việc. (Trong đó; Sở Công Thương: 5 ngày làm việc; cộng thêm UBND tỉnh: 5 ngày làm việc) - Đối với hoạt động: (i) Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ; (ii) Nuôi trồng thủy sản; (iii) Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác: 15 ngày làm việc. (Trong đó; Sở Công Thương: 10 ngày làm việc; cộng thêm UBND tỉnh: 5 ngày làm việc)</p>		

Quy trình số 8:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định. + Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư, đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). + Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). - Chuyên viên kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện thẩm định theo quy định: + Trường hợp cần thiết, chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12,75 ngày làm việc.	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến - Dự thảo Tờ trình/ quyết định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	<p>cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến (<i>trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình</i>); hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			
Bước 4:	Trình lãnh đạo phòng xem xét, tham mưu Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>). - Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến - Dự thảo Tờ trình/ quyết định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5:	Lãnh đạo Sở chuyển hồ sơ phòng chuyên môn gửi Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn gửi văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	<p>Phòng chuyên môn</p> <p>Văn thư đơn vị</p>	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	7.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ,	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/

Bước 7:	hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	2 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt,	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.			
7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
7.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
7.8. Giao trả kết quả: "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công		Quyết định hoặc văn bản từ chối
Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> . (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 9:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định. + Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư, đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). + Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). - Chuyên viên kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện thẩm định theo quy định: + Trường hợp cần thiết, chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12,75 ngày làm việc.	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến - Dự thảo Tờ trình/ quyết định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	<p>cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến <i>(trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình)</i>; hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			
Bước 4:	Trình lãnh đạo phòng xem xét, tham mưu Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>. - Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến - Dự thảo Tờ trình/ quyết định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5:	Lãnh đạo Sở chuyển hồ sơ phòng chuyên môn gửi Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng chuyên môn gửi văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	<p>Phòng chuyên môn</p> <p>Văn thư đơn vị</p>	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>

Bước 7:	7.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	2 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>			
<p>7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
<p>7.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.
<p>7.8. Giao trả kết quả: "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công		Quyết định hoặc văn bản từ chối
<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyên cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	lần). (Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 10:

Thủ tục: *Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 3:	- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định. + Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư, đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. <i>(Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i> . + Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra <i>(không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</i> . - Chuyên viên kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện thẩm định theo quy định: + Trường hợp cần	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	17,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i> . - Dự thảo: Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	<p>thiết, chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến <i>(trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình)</i>; hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			
Bước 4:	Trình lãnh đạo phòng xem xét, tham mưu Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>. - Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến - Dự thảo Tờ trình/ Quyết định - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5:	Lãnh đạo Sở chuyên hồ sơ phòng chuyên môn gửi Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Phòng chuyên môn chuyên hồ sơ trình UBND tỉnh xem xét,	Phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định/Phiếu kiểm soát quy trình

	phê duyệt			giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7:	7.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	7.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	7.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	2 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	7.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

<p>đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>			
<p>7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ 	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối.</p>
<p>7.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	<p>Văn thư</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối</p>
<p>7.8. Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối</p>
<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá</p>	<p>Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>		<p>Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

	<p>nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p> <p>(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</p>			
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc	

Quy trình số 11:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp Tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLCN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Chuyên viên tham mưu chuyển hồ sơ cho Trung tâm khuyến công – Xúc tiến thương mại đề thụ lý hồ sơ trong thời gian quy định	Chuyên viên phòng QLCN	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trung tâm khuyến công – Xúc tiến thương mại tham mưu và chuyển hồ sơ lại phòng QLCN tham mưu lãnh đạo Sở (Trường hợp thành lập hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu để bình chọn không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Cán bộ Trung tâm khuyến công – Xúc tiến thương mại	10 ngày làm việc	Văn bản/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Chuyên viên Phòng QLCN tổng hợp dự thảo Tờ trình trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLCN	6 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Quyết định/Giấy chứng nhận Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/Quyết định/Giấy chứng nhận Phiếu kiểm soát quy trình

				giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Lãnh đạo Sở chuyển hồ sơ phòng chuyên môn gửi Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Sở	1 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Giấy chứng nhận Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	- Phòng chuyên môn gửi văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng chuyên môn Văn thư đơn vị	1 ngày làm việc	Tờ trình/Dự thảo Quyết định/Giấy chứng nhận. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 9:	9.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	9.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	9.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	2 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định/Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	9.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định/Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>9.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả. 	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định/Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
	<p>9.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ 	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Quyết định /Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối.
	<p>9.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định. 	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định /Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
	<p>9.8. Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công		Quyết định /Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối

	<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p> <p>(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 10:	Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh trả kết quả đến cơ quan, đơn vị.	Công chức Trung tâm Phục vụ Hành chính công của tỉnh		Quyết định /Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 12:

Thủ tục: Đăng ký thương nhân hoạt động thương mại biên giới Việt Nam - Lào

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	1,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản /Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản /Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Lãnh đạo Sở chuyển hồ sơ phòng chuyên môn gửi Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	- Phòng chuyên môn gửi văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng chuyên môn Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản/ Dự thảo Quyết định/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy

Bước 7:	bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	công tỉnh		trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	0,125 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	0,75 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	0,25 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,125 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối.

	<p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ</p>			
	<p>7.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	0,25 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối
	<p>7.8. Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công		Quyết định hoặc văn bản từ chối
	<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p> <p>(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ	Công chức tiếp		Quyết định hoặc văn

	chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			5 ngày làm việc	

Quy trình số 13:

Thủ tục: Điều chỉnh Quy hoạch phát triển điện lực tỉnh không theo chu kỳ (đối với điều chỉnh Hợp phần Quy hoạch chi tiết phát triển lưới điện trung và hạ áp sau các trạm 110kV)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	8 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trình/Văn bản phê duyệt/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản trình/Văn bản phê duyệt/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Lãnh đạo Sở chuyển hồ sơ phòng chuyên môn gửi Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình/Dự thảo Văn bản phê duyệt/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	- Phòng chuyên môn gửi văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng chuyên môn Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản trình/Dự thảo Văn bản phê duyệt/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.1. Tiếp nhận hồ sơ:	Bộ Phận tiếp	0,5 ngày làm	Giấy tiếp nhận hồ sơ

Bước 7:	- Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	việc	và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.2. Chuyển hồ sơ: - Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.3. Xử lý hồ sơ: - Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	2 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Văn bản phê duyệt hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Văn bản phê duyệt hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ: - Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/Dự thảo Văn bản phê duyệt hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

<p>tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.</p>			
<p>7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét: - Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt. - Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ</p>	<p>Lãnh đạo UBND tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản phê duyệt hoặc văn bản từ chối.</p>
<p>7.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ: - Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định. - Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	<p>Văn thư</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản phê duyệt hoặc văn bản từ chối.</p>
<p>7.8. Giao trả kết quả: "Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	<p>Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công</p>		<p>Văn bản phê duyệt hoặc văn bản từ chối</p>
<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p>	<p>Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>		<p>Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>

	(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu xin lỗi)			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản phê duyệt hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc (Trong đó; Sở Công Thương: 10 ngày làm việc; cộng thêm UBND tỉnh: 5 ngày làm việc)	

Quy trình số 14:

Thủ tục lựa chọn thương nhân được phép tái xuất hàng hóa tạm nhập, tái xuất có điều kiện và hàng hóa tạm nhập, tái xuất theo Giấy phép qua cửa khẩu phụ, lối mở biên giới

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, phòng QLTM	5 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo danh sách/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo danh sách/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Lãnh đạo Sở chuyển hồ sơ phòng chuyên môn gửi Văn thư phát hành.	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo danh sách/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	- Phòng chuyên môn gửi văn thư lấy số phát hành, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển hồ sơ ra Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Phòng chuyên môn Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản/Dự thảo danh sách/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	7.1. Tiếp nhận hồ sơ: - Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ. Nếu chưa đảm bảo theo quy định thì không tiếp	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp

	nhận, đồng thời hướng dẫn cơ quan trình duyệt bổ sung, điều chỉnh kịp thời.	tâm Phục vụ hành chính công tình		nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
7.2. Chuyển hồ sơ:	- Lãnh đạo Văn phòng chuyển hồ sơ tới phòng chuyên môn giải quyết. - Lãnh đạo phòng chuyển hồ sơ tới cán bộ chuyên môn giải quyết.	Lãnh đạo Văn phòng/Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
7.3. Xử lý hồ sơ:	- Kiểm tra nội dung hồ sơ; Nghiên cứu, đề xuất phương án xử lý, dự thảo kết quả thủ tục hành chính. - Báo cáo bằng phiếu trình cho Lãnh đạo phòng.	Chuyên viên	7 ngày làm việc	Phiếu trình/ Dự thảo danh sách hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
7.4. Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:	- Nếu Lãnh đạo phòng thống nhất thì chuyển hồ sơ cho Lãnh đạo Văn phòng xem xét, thẩm tra - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại cho chuyên viên thụ lý	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/ Dự thảo danh sách hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
7.5. Lãnh đạo Văn phòng xem xét hồ sơ:	- Nếu Lãnh đạo Văn phòng thống nhất nội dung hồ sơ thì ký nháy, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét; - Nếu không thống nhất thì có ý kiến chỉ đạo, chuyển lại phòng chuyên môn thụ lý dự thảo văn bản trả lời cơ quan trình duyệt (nếu thuộc thẩm quyền Lãnh đạo Văn phòng) hoặc trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét ký duyệt, đảm bảo ban hành văn bản đúng thời hạn hẹn trả.	Lãnh đạo Văn phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu trình/ Dự thảo danh sách hoặc văn bản từ chối (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>7.6. Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét:</p> <p>- Nếu Lãnh đạo UBND tỉnh không ký duyệt hoặc có ý kiến khác thì chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản thể hiện ý kiến chỉ đạo trình Lãnh đạo Văn phòng hoặc Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt.</p> <p>- Nếu đồng ý, Lãnh đạo UBND tỉnh ký duyệt hồ sơ</p>	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 ngày làm việc	Danh sách hoặc văn bản từ chối.
	<p>7.7. Chuyển kết quả và lưu trữ hồ sơ:</p> <p>- Chuyển bộ phận Văn thư lấy số văn bản và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả cho "Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả" và lưu trữ hồ sơ theo quy định.</p>	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Danh sách hoặc văn bản từ chối
	<p>7.8. Giao trả kết quả:</p> <p>"Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả" giao kết quả xử lý cho cơ quan trình duyệt theo đúng phiếu tiếp nhận và xử lý hồ sơ.</p>	Bộ Phận tiếp nhận và trả kết quả của Văn phòng UBND tỉnh - Trung tâm Phục vụ hành chính công		Danh sách hoặc văn bản từ chối
	<p>Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).</p> <p>(Trường hợp lỗi chậm trễ thuộc phạm vi giải quyết của đơn vị nào thì đơn vị đó viết Phiếu</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý		Văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	xin lỗi)			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Danh sách thương nhân
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			17 ngày làm việc	

**II. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương:
123 quy trình**

Quy trình số 1:

Thủ tục: Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 2:**Thủ tục: Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư	Công chức phòng chuyên môn được giao	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm

	vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	xử lý/Văn thư đơn vị		soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 3:

Thủ tục: Thông báo hoạt động khuyến mại

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Thống nhất hoặc không thống nhất /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Thống nhất hoặc không thống nhất /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Thống nhất hoặc không thống nhất /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Thông nhất hoặc không thống nhất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			1 ngày làm việc	

Quy trình số 4:

Thủ tục: Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ	Công chức phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Thông nhất hoặc không thống nhất /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Thông nhất hoặc không thống nhất /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận),	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Thông nhất hoặc không thống nhất /Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 5:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Thống nhất hoặc không thống nhất
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			1 ngày làm việc	

Quy trình số 5:

Thủ tục: Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	2 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải	Công chức	0,5 ngày làm	Văn bản xác nhận

	quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	việc	hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			5 ngày làm việc	

Quy trình số 6:

Thủ tục Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	2 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải	Công chức	0,5 ngày làm	Văn bản xác nhận

	quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	việc	hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyên trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản xác nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			5 ngày làm việc	

Quy trình số 7:

Thủ tục: Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Bộ Công Thương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	16,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo chấp nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo văn bản thông báo chấp nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo chấp nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo chấp nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo chấp nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản thông báo chấp nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 8:

Thủ tục: Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải

	sơ.	đơn vị		quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 9:**Thủ tục: Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào	Công chức phòng chuyên môn được giao	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm

	sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	xử lý/Văn thư đơn vị		soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 10:**Thủ tục: Chăm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	7 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Văn thư đơn vị	0,5 ngày	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/

	hành chính công tỉnh		làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 11:

Thủ tục: Thông báo tổ chức Hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLTM</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp đăng ký không đầy đủ theo quy định, chuyên viên làm văn bản yêu cầu bổ sung. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm bổ sung hồ sơ, tài liệu trong thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương ban hành thông báo (thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). Sở Công Thương trả lại hồ sơ trong trường hợp doanh nghiệp bán hàng đa cấp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn nêu trên.</p>	<p>Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>3,5 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản yêu cầu bổ sung/ Doanh nghiệp đa cấp được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo như đã thông báo/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	+ Trường hợp hồ sơ đạt thì chuyên viên trả lời trên hệ thống tổ chức, cá nhân được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo như đã thông báo.			
Bước 4:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Doanh nghiệp đa cấp được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo như đã thông báo.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			5 ngày làm việc	

Quy trình số 12:

Thủ tục: Cấp Giấy phép sản xuất Rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLCN	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	8 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	1 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	1 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 13:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLCN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	3 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về	Văn thư đơn	0,5 ngày	Giấy phép hoặc văn

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	vị.	làm việc	bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 14:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyên phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLCN	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	3 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về	Văn thư đơn vị	0,5 ngày	Giấy phép hoặc văn

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	vị.	làm việc	bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 15:

Thủ tục: Cấp Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	11,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 16:

Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 17:

Thủ tục: Cấp lại Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 18:

Thủ tục: Cấp giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	11,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu

	hành chính công tỉnh		việc	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 19:

Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	11,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 20:

Thủ tục: Cấp lại Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	11,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 21:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLCN	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải

	sơ.	đơn vị.		quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị.	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 22:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLCN	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	8 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải

	sơ.	đơn vị.		quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư đơn vị.	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 23:**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLCN	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	8 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn.	1 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải

	sơ.	đơn vị.		quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	Văn thư đơn vị.	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Thủ tục: Cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	7,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu

	hành chính công tỉnh		việc	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 25:

Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	11,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu

	hành chính công tỉnh		việc	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 26:

Thủ tục: Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	11,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 27:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về	Văn thư đơn vị	0,5 ngày	Giấy chứng nhận

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	vị	làm việc	hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 28:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 29:

Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Văn thư đơn vị	0,5 ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối

	hành chính công tỉnh		làm việc	/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 30:

Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về	Văn thư đơn vị	0,5 ngày	Giấy xác nhận hoặc

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	vị	làm việc	văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 31:

Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 32:

Thủ tục: Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về	Văn thư đơn vị	0,5 ngày	Giấy xác nhận hoặc

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	vị	làm việc	văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 33:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 34:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 35:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 36:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. + Trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, chuyên viên đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu. Chuyên viên trả lời trên hệ thống tổ chức, cá nhân được mua, bán theo giá đã kê khai. + Trường hợp biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, chuyên viên làm văn bản yêu cầu bổ sung. Tổ chức, cá nhân thực hiện kê khai giá có trách nhiệm hoàn thiện đầy đủ thành phần nội dung Biểu mẫu theo quy định và nộp lại cho cơ	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,25 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu bổ sung/ Tổ chức, cá nhân được mua, bán theo giá đã kê khai/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	quan tiếp nhận trong vòng tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận thông báo bổ sung hồ sơ. <i>(thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</i>			
Bước 4:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Tổ chức, cá nhân được mua, bán theo giá đã kê khai.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			1 ngày làm việc	

Quy trình số 37:

Thủ tục: Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLTM</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, chuyên viên đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu. Chuyên viên trả lời trên hệ thống tổ chức, cá nhân được mua, bán theo giá đã đăng ký.</p> <p>+ Trường hợp biểu mẫu không đủ thành phần, số lượng theo quy định, chuyên viên làm văn bản yêu cầu bổ sung. Thương nhân giải trình và gửi văn bản giải trình đến cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận</p>	<p>Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>3,5 ngày làm việc</p>	<p>Văn bản yêu cầu bổ sung/ Tổ chức, cá nhân được mua, bán theo giá đã đăng ký/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	Biểu mẫu thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình (<i>thời gian bổ sung không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>)			
Bước 4:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Tổ chức, cá nhân được mua, bán theo giá đã đăng ký
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			5 ngày làm việc	

Quy trình số 38:

Thủ tục: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0.25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	7,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Văn thư đơn vị	0,5 ngày	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu

	hành chính công tỉnh		làm việc	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 39:

Thủ tục: 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.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLTM</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định. + Đối với hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép kinh doanh). + Trường hợp hồ sơ không đạt thì làm văn bản trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ 	<p>Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>9 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Văn bản trả hồ sơ - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Công Thương.			
Bước 4:	Bộ Công Thương xem xét các nội dung; có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Bộ Công Thương	15 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận cấp Giấy phép; - Văn bản từ chối.
Bước 5:	Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh. Trường hợp Bộ Công Thương có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	2 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,25 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức phòng chuyên môn được giao	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).	nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 10:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			28 ngày làm việc	

Quy trình số 40:

Thủ tục: 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.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyên phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLTM</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<p>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</p> <p>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép kinh doanh).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đạt thì làm văn bản trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ</p>	<p>Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>9 ngày làm việc</p>	<p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung).</p> <p>- Văn bản trả hồ sơ</p> <p>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	Công Thương.			
Bước 4:	Bộ Công Thương xem xét các nội dung; có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Bộ Công Thương	15 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận cấp Giấy phép; - Văn bản từ chối.
Bước 5:	Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh. Trường hợp Bộ Công Thương có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	2 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	0,25 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức, phòng chuyên môn	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).	nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 10:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			28 ngày làm việc	

Quy trình số 41:

Thủ tục: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	<p>Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyên phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLTM</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định. + Đối với hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép kinh doanh). + Trường hợp hồ sơ không đạt thì làm văn bản trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ 	<p>Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>9 ngày làm việc</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Văn bản trả hồ sơ - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	Công Thương.			
Bước 4:	Bộ Công Thương xem xét các nội dung; có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Bộ Công Thương	15 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận cấp Giấy phép; - Văn bản từ chối.
Bước 5:	Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh. Trường hợp Bộ Công Thương có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	2 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	0,25 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức, phòng chuyên môn	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).	nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 10:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			28 ngày làm việc	

Quy trình số 42:

Thủ tục: Cấp lại Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,125 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,125 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Văn thư đơn vị	0,125 ngày	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu

	hành chính công tỉnh		làm việc	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			5 ngày làm việc	

Quy trình số 43:**Thủ tục: Điều chỉnh Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định. + Đối với hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép kinh doanh). + Trường hợp hồ sơ không đạt thì làm văn bản trả hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương. 	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	9 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Văn bản trả hồ sơ - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 4:	Bộ Công Thương xem xét các nội dung; có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Bộ Công Thương	15 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận cấp Giấy phép; - Văn bản từ chối.
Bước 5:	Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh. Trường hợp Bộ Công Thương có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	2 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	0,25 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 10:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			28 ngày làm việc	

Quy trình số 44:

Thủ tục: 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.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLTM</p>	<p>0,125 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<p>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</p> <p>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép kinh doanh).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đạt thì làm văn bản trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương.</p>	<p>Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>8 ngày làm việc</p>	<p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung).</p> <p>- Văn bản trả hồ sơ</p> <p>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 4:	Bộ Công Thương xem xét các nội dung; có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Bộ Công Thương	7 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận cấp Giấy phép; - Văn bản từ chối.
Bước 5:	Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh. Trường hợp Bộ Công Thương có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	3 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 7:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 8:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	0,125 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).	tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 10:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 45:

Thủ tục: 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).

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyên phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLTM</p>	<p>0,125 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<p>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</p> <p>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép kinh doanh).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đạt thì làm văn bản trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ</p>	<p>Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>8 ngày làm việc</p>	<p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung).</p> <p>- Văn bản trả hồ sơ</p> <p>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	Công Thương.			
Bước 4:	Bộ Công Thương xem xét các nội dung; có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Bộ Công Thương	7 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận cấp Giấy phép; - Văn bản từ chối.
Bước 5:	Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh. Trường hợp Bộ Công Thương có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	3 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	0,125 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức, phòng chuyên môn	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).	nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 10:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 46:

Thủ tục: 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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyên phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo chuyên môn	0,125 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,125 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,125 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			5 ngày làm việc	

Quy trình số 47:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,125 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư	0,125 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	sơ.	đơn vị		
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,125 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			5 ngày làm việc	

Quy trình số 48:

Thủ tục: Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất không nằm trong trung tâm thương mại

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLTM</p>	<p>0,125 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<p>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</p> <p>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép kinh doanh).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đạt thì làm văn bản trả hồ sơ.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ</p>	<p>Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>8 ngày làm việc</p>	<p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung).</p> <p>- Văn bản trả hồ sơ</p> <p>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	Công Thương.			
Bước 4:	Bộ Công Thương xem xét các nội dung; có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Bộ Công Thương	7 ngày làm việc	- Văn bản chấp thuận cấp Giấy phép; - Văn bản từ chối.
Bước 5:	Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh. Trường hợp Bộ Công Thương có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	3 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 7:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 8:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	0,125 ngày làm việc	Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ.
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức, phòng chuyên môn	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).	nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 10:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép kinh doanh hoặc văn bản từ chối.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Thủ tục: Cấp lại Giấy phép lập cơ sở bán lẻ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,125 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,125 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Văn thư đơn vị	0,125 ngày	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu

	hành chính công tỉnh		làm việc	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			5 ngày làm việc	

Thủ tục: Gia hạn Giấy phép lập cơ sở bán lẻ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,125 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,125 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Văn thư đơn vị	0,125 ngày	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu

	hành chính công tỉnh		làm việc	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			5 ngày làm việc	

Quy trình số 51:

Thủ tục: Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ cho phép cơ sở bán lẻ được tiếp tục hoạt động

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Có văn bản gửi Bộ Công Thương đề xuất cấp phép hoặc không cấp phép.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	18,25 ngày làm việc	Văn bản đề xuất cấp phép hoặc không cấp phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Bộ Công Thương căn cứ vào ý kiến đề xuất của Cơ quan cấp Giấy phép và nội dung tương ứng quy định tại Điều 25 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP để có văn bản chấp thuận, trường hợp từ chối phải có văn bản nêu rõ lý do	Bộ Công Thương	15 ngày làm việc (thời gian Bộ Công Thương có văn bản trả lời không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).	Văn bản chấp thuận hoặc văn bản từ chối
Bước 5:	Kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Cơ quan cấp Giấy phép cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ, trường hợp từ chối	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản đề xuất cấp phép hoặc không cấp phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ

	phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.			<i>sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản đề xuất cấp phép hoặc không cấp phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản đề xuất cấp phép hoặc không cấp phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Văn bản đề xuất cấp phép hoặc không cấp phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 9:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Văn bản đề xuất cấp phép hoặc không cấp phép /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i>, trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i>. Cập nhật hồ sơ trên</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 10:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản đề xuất cấp phép hoặc không cấp phép
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			25 ngày làm việc (thời gian Bộ Công Thương có văn bản trả lời không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).	

Quy trình số 52:

Thủ tục: Cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. + Đối với hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép). + Trường hợp lấy ý kiến của Bộ Công Thương (05 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	4,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê	Lãnh đạo phòng chuyên	0,5 ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối

	duyet kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	môn	làm việc	/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ	Công chức tiếp nhận hồ		Giấy phép hoặc văn bản từ chối

	phí theo quy định (nếu có).	sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 53:

Thủ tục: Điều chỉnh giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng QLTM</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép).</p> <p>+ Trường hợp lấy ý kiến của Bộ Công Thương (05 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)</p>	<p>Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>3 ngày làm việc</p>	<p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung).</p> <p>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến</p> <p>- Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời</i></p>	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<i>gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</i>			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			5 ngày làm việc	

Quy trình số 54:

Thủ tục: Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	3 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			5 ngày làm việc	

Quy trình số 55:

Thủ tục: Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. + Đối với hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho thương nhân đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà thương nhân bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy phép). + Trường hợp lấy ý kiến của Bộ Công Thương (05 ngày làm việc không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ)	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	3 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê	Lãnh đạo phòng chuyên	0,25 ngày	- Dự thảo Văn bản

	duyet kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	môn	làm việc	yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i> . - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> .			

	Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			5 ngày làm việc	

Quy trình số 56:

Thủ tục: Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền cấp của Cơ quan cấp Giấy phép

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	3 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thông báo/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thông báo /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Thông báo chấm dứt hoạt động</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			5 ngày làm việc	

Quy trình số 57:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư đơn	0,5 ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối

	chính công tỉnh	vị	làm việc	/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 58:

Thủ tục: Cấp lại Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 59:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 60:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyên phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 61:

Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 62:

Thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 63:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Văn thư đơn vị	0,5 ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ

	hành chính công tỉnh		làm việc	chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 64:

Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 65:

Thủ tục: Cấp Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 66:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTATMT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

	sơ.	đơn vị		hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 67:

Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 68:

Thủ tục: Cấp Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 69:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 70:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 71:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 72:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 73:

Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyên phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 74:

Thủ tục: Cấp Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyên phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 75:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 76:**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư đơn	0,5 ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối

	chính công tỉnh	vị	làm việc	/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 77:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư đơn	0,5 ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối

	chính công tỉnh	vị	làm việc	/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 78:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 79:

Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 80:

Thủ tục: Cấp Điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào	Công chức phòng chuyên môn được giao	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm

	sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	xử lý/Văn thư đơn vị		soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 81:

Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động phát điện đối với các nhà máy điện có quy mô công suất dưới 3MW đặt tại địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,125 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 82:

Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03MW đặt tại địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,125 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 83:

Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35kV tại địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,125 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 84:

Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,125 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 85:

Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,125 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 86:**Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,125 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 87:

Thủ tục: Cấp thẻ Kiểm tra viên điện lực cho các đối tượng thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,125 ngày làm việc	Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải

	sơ.			quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			5 ngày làm việc	

Quy trình số 88:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào	Công chức phòng chuyên môn được giao	0,125 ngày làm việc	Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối /Phiếu

	sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	xử lý		kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Thẻ Kiểm tra viên điện lực hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			5 ngày làm việc	

Thủ tục: Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	17,75 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,125 ngày làm việc	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 90:

Thủ tục: Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	8 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,125 ngày làm việc	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Thủ tục: Cấp lại thẻ an toàn điện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	8 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,125 ngày làm việc	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Thẻ an toàn điện hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 92:

Thủ tục: Cấp giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,125 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 93:

Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	12,75 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,125 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 94:

Thủ tục: Giải quyết tranh chấp hợp đồng mua bán điện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	17,75 ngày làm việc (trường hợp đơn giản); 37,75 ngày làm việc (trường hợp phức tạp)	Dự thảo Văn bản kết luận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản kết luận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản kết luận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ	Công chức phòng chuyên môn được giao	0,125 ngày làm việc	Văn bản kết luận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy

	sơ.	xử lý		trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Văn bản kết luận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản kết luận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc (trường hợp đơn giản); 40 ngày làm việc (trường hợp phức tạp)	

Quy trình số 95:

Thủ tục: Thỏa thuận vị trí cột/trạm điện và hành lang lưới điện đối với lưới điện trung áp trên không và trung áp ngầm nằm ngoài phạm vi bảo vệ kết cấu hạ tầng giao thông đường bộ của các tuyến đường do Sở Giao thông Vận tải quản lý

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLNL	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định. + Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ). - Chuyên viên kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện thẩm định theo quy định: + Trường hợp cần thiết, chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các 	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	<ul style="list-style-type: none"> 3,5 ngày làm việc (Đối với lưới điện trung áp trên không); 5,5 ngày làm việc (Đối với lưới điện trung áp ngầm) 	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến - Dự thảo Văn bản thỏa thuận - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	<p>cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến (<i>trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình</i>); hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thỏa thuận trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,125 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến - Dự thảo Văn bản thỏa thuận - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,125 ngày làm việc	Văn bản thỏa thuận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ	Công chức phòng chuyên môn được giao	0,125 ngày làm việc	Văn bản thỏa thuận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy

	sơ.	xử lý		trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Văn bản thỏa thuận hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản thỏa thuận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc (Đối với lưới điện trung áp trên không); 07 ngày làm việc (Đối với lưới điện trung áp ngầm).	

Quy trình số 96:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 97:**Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	1,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 98:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	15,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			18 ngày làm việc	

Quy trình số 99:

Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	1,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải	Công chức	0,125 ngày	Giấy chứng nhận

	quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	làm việc	hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			03 ngày làm việc	

Quy trình số 100:

Thủ tục: Cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,125 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 101:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,125 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Thủ tục: Thu hồi giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Văn thư đơn vị	0,125 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 103:**Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho tổ chức và cá nhân thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	10 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về	Văn thư đơn	0,5 ngày	Giấy xác nhận hoặc

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	ví	làm việc	văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			13 ngày làm việc	

Quy trình số 104:

Thủ tục: 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 thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh 	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng KTAT-MT</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<ul style="list-style-type: none"> Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. - Trường hợp thẩm định thực tế tại cơ sở kết quả đạt.Thực hiện các Bước tiếp theo. - Trường hợp thẩm định thực tế tại cơ sở có kết quả “Chờ hoàn thiện”: Thời hạn khắc phục tối đa là 60 ngày.Sau 60 ngày cơ sở không nộp báo cáo kết quả khắc phục thì hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm và kết quả thẩm định trước đó với kết luận “Chờ hoàn thiện” không còn giá trị. Chuyển sang 	<p>Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>12 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	Bước 7. - Trường hợp thẩm định thực tế tại cơ sở kết quả không đạt. Chuyển sang Bước 4, Bước 7			
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại			

	<i>Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 105:

Thủ tục: 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 thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng KTAT-MT</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<p>Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.</p> <p><i>* Nếu 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</i></p> <p>- Trường hợp thẩm định thực tế tại cơ sở kết quả đạt. Thực hiện các Bước tiếp theo.</p> <p>- Trường hợp thẩm định thực tế tại cơ sở có kết quả “Chờ hoàn thiện”: Thời hạn khắc phục tối đa là 60 ngày. Sau 60 ngày cơ sở không nộp báo cáo kết</p>	<p>Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>13 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>

	<p>quả khắc phục thì hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm và kết quả thẩm định trước đó với kết luận “Chờ hoàn thiện” không còn giá trị. Chuyển sang Bước 7.</p> <p>- Trường hợp thẩm định thực tế tại cơ sở kết quả không đạt. Chuyển sang Bước 4, Bước 7</p> <p><i>* Nếu cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng; 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</i></p>		1 ngày làm việc	
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết

	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,25 ngày làm việc</p>	<p>hồ sơ</p> <p>Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
Bước 8:	<p>Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>		<p>Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>- 15 ngày làm việc (Trường hợp hết hiệu lực...)</p> <p>- 03 ngày làm việc (Trường hợp mất, hư hỏng...)</p>	

Quy trình số 106:

Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	9 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ	Văn thư đơn vị	0,5 ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ

	hành chính công tỉnh		làm việc	chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			12 ngày làm việc	

Quy trình số 107:**Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			5 ngày làm việc	

Quy trình số 108:**Thủ tục: Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	9 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			12 ngày làm việc	

Quy trình số 109:**Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	9 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			12 ngày làm việc	

Quy trình số 110:**Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,125 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			5 ngày làm việc	

Quy trình số 111:**Thủ tục: Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	9 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			12 ngày làm việc	

Quy trình số 112:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	17 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 113:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTAT-MT	0,125 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3,25 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thông báo hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư	0,125 ngày làm việc	Thông báo hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	sơ.	đơn vị		
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Thông báo hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Thông báo hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			05 ngày làm việc	

Quy trình số 114:

Thủ tục: 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 đối với các doanh nghiệp nhỏ và vừa

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLCN	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. + Trường hợp hồ sơ cần bổ sung, hoàn chỉnh, chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản yêu cầu doanh nghiệp bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ. (Thời gian mà doanh nghiệp bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian cấp Giấy xác nhận ưu đãi).	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý.	21 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận ưu đãi /Văn bản yêu cầu bổ sung/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày làm việc	Dự thảo Giấy xác nhận ưu đãi /Văn bản yêu cầu bổ sung/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	2 ngày làm việc	Giấy xác nhận ưu đãi /Văn bản yêu cầu bổ sung/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	1 ngày làm việc	Giấy xác nhận ưu đãi /Văn bản yêu cầu bổ sung/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	1 ngày làm việc	Giấy xác nhận ưu đãi /Văn bản yêu cầu bổ sung/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	1 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Giấy xác nhận ưu đãi
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Thủ tục: Đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải

	sơ.	đơn vị		quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Thủ tục: Đăng ký thay đổi dấu nghiệp vụ giám định thương mại.

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý	4,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải

	sơ.	đơn vị		quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản thông báo hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 117:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	46,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư đơn	0,5 ngày	Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu

	chính công tỉnh	vị	làm việc	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			50 ngày làm việc	

Quy trình số 118:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	46,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành	Văn thư đơn	0,5 ngày	Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu

	chính công tỉnh	vị	làm việc	kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	<p>Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			50 ngày làm việc	

Quy trình số 119:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/ Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	46,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về	Văn thư đơn	0,5 ngày	Quyết định hoặc văn

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	vị	làm việc	bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Quyết định hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			50 ngày làm việc	

Quy trình số 120:

Thủ tục: *Thẩm định dự án/dự án điều chỉnh hoặc thẩm định thiết kế cơ sở/thiết kế cơ sở điều chỉnh*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 3:	- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định. + Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (<i>Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). + Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra (<i>không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ</i>). - Chuyên viên kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện thẩm định theo quy định: + Trường hợp cần thiết,	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	Dự án nhóm C: 11,5 ngày làm việc Dự án nhóm B: 16,5 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>). - Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến - Dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.

	<p>chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến <i>(trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình)</i>; hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng để tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ <i>(Nếu hồ sơ cần bổ sung)</i>. - Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn</i>

				<i>bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>).	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản từ chối.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			Dự án nhóm C: 15 ngày làm việc Dự án nhóm B: 20 ngày làm việc	

Quy trình số 121:

Thủ tục: Thẩm định báo cáo kinh tế-kỹ thuật/Báo cáo kinh tế-kỹ thuật điều chỉnh; thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng/thiết kế bản vẽ thi công, dự toán xây dựng điều chỉnh của Báo cáo kinh tế-kỹ thuật

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	0,5 ngày làm việc	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<p>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</p> <p>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</p> <p>- Chuyên viên kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện thẩm định theo quy định:</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	16,5 ngày làm việc	<p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung).</p> <p>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến</p> <p>- Dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản từ chối.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>

	<p>+ Trường hợp cần thiết, chuyên viên dự thảo Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Phòng đề tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến (<i>trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình</i>); hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng đề tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>). - Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)

Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> .	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản từ chối.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 122:

Thủ tục: Thẩm định thiết kế, dự toán xây dựng/thiết kế, dự toán xây dựng điều chỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	<p>- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ.</p> <p>- Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 2:	<p>Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.</p>	<p>Lãnh đạo phòng chuyên môn</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</p>
Bước 3:	<p>- Chuyên viên kiểm tra thành phần, số lượng hồ sơ; báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, quyết định.</p> <p>+ Đối với hồ sơ cần bổ sung, Chuyên viên báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo Văn bản thông báo cho Chủ đầu tư đề nghị Chủ đầu tư bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ 01 lần. (Thời gian mà chủ đầu tư bổ sung, chỉnh sửa hồ sơ không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ phải thẩm tra (không tính vào thời gian giải quyết hồ sơ).</p> <p>- Chuyên viên kiểm tra, báo cáo Lãnh đạo Phòng về điều kiện thẩm định theo quy định:</p> <p>+ Trường hợp cần thiết, chuyên viên dự thảo</p>	<p>Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý</p>	<p>- Đối với công trình cấp II và cấp III: 26,5 ngày làm việc</p> <p>- Đối với công trình còn lại: 16,5 ngày làm việc.</p>	<p>- Dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (Nếu hồ sơ cần bổ sung).</p> <p>- Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến</p> <p>- Dự thảo Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản từ chối.</p> <p>- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.</p>

	<p>Văn bản lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan, trình Lãnh đạo Phòng đề tham mưu Lãnh đạo Sở về việc lấy ý kiến (<i>trong thời gian tối đa là 05 ngày làm việc, nếu các đơn vị không có ý kiến thì được xem là thống nhất với nội dung hồ sơ và phải chịu trách nhiệm về những nội dung thuộc chức năng quản lý của mình</i>); hoặc chuyên viên dự thảo Giấy mời họp lấy ý kiến, trình Lãnh đạo Phòng đề tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức họp cùng các cơ quan liên quan thay cho việc lấy ý kiến bằng văn bản để thẩm định.</p> <p>- Chuyên viên tổng hợp ý kiến của các cơ quan, đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng và dự thảo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Phòng xem xét.</p>			
Bước 4:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ (<i>Nếu hồ sơ cần bổ sung</i>). - Văn bản lấy ý kiến/ Giấy mời họp lấy ý kiến - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
Bước 5:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (<i>kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC</i>)
Bước 6:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành	Công chức, viên chức	0,5 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Văn bản thông báo kết quả thẩm định

	chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	phòng chuyên môn được giao xử lý		hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản từ chối. - Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> .	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Văn bản thông báo kết quả thẩm định hoặc văn bản từ chối.
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			- Đối với công trình cấp II và cấp III: 30 ngày làm việc - Đối với công trình còn lại: 20 ngày làm việc.	

Quy trình số 123:

Thủ tục: Kiểm tra công tác nghiệm thu đưa công trình vào sử dụng đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng nghiệm thu Nhà nước các công trình xây dựng, cơ quan chuyên môn về xây dựng trực thuộc Bộ Xây dựng và Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. Duyệt hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn/chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Kiểm tra hồ sơ. - Lập Kế hoạch kiểm tra công trình trình lãnh đạo xem xét, phê duyệt. - Tiến hành kiểm tra.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	Không tính vào thời gian xử lý hồ sơ	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Dự thảo văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu trình lãnh đạo xem xét. Hoặc trong trường hợp chủ đầu tư phải thực hiện giải trình, khắc phục các tồn tại (nếu có), thí nghiệm đối chứng, thử tải, kiểm định chất lượng bộ phận, hạng mục, công trình theo yêu cầu của cơ quan chuyên môn về xây dựng thì thời hạn nêu trên được tính từ khi chủ đầu tư hoàn thành các yêu cầu này.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	7,75 ngày làm việc	Dự thảo Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu hoặc không chấp thuận/ Văn bản yêu cầu bổ sung/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

Bước 5:	Xem xét, trình lãnh đạo cơ quan xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu hoặc không chấp thuận/Văn bản yêu cầu bổ sung/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 6:	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo đơn vị	0,5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu hoặc không chấp thuận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 7:	Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,25 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu hoặc không chấp thuận/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ <i>(kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)</i>
Bước 8:	Chuyển trả kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu hoặc không chấp thuận/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	Trường hợp đến thời hạn trả kết quả nhưng chưa giải quyết xong hồ sơ thì công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân <i>(chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Trung tâm/bộ phận tiếp nhận)</i> , trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả <i>(thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần)</i> .	Công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	0,25 ngày làm việc	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 8:	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành		Văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu hoặc không chấp thuận.

		chính tỉnh	công		
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc, kể từ khi kết thúc kiểm tra		

II. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp huyện:

Quy trình số 01:

Thủ tục: *Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá*

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	9,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	3 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 7:</p>	<p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>		<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>15 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 02:

Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	9,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	3 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 7:	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Thủ tục: Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	9,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	3 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 7:	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Thủ tục: Cấp Giấy phép bán lẻ rượu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 7:	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Cấp Giấy phép bán lẻ rượu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 7:	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 6:

Thủ tục: Cấp lại Cấp Giấy phép bán lẻ rượu

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 7:	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 7:

Thủ tục: Cấp Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 7:</p>	<p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>		<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>10 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 8:

Thủ tục: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 7:</p>	<p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>		<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>7 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 9:

Thủ tục: Cấp lại Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 7:</p>	<p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>		<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>7 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 10:

Thủ tục: Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 7:	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy phép hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			10 ngày làm việc	

Quy trình số 11:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 7:</p>	<p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>		<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>7 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 12:**Thủ tục: Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.**

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	3,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xem xét hồ sơ, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	- Chuyển kết quả giải quyết thủ tục hành chính cho phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối /Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)

	<p>- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>	<p>0,5 ngày làm việc</p>	<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối/Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ</p>
<p>Bước 7:</p>	<p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>		<p>Giấy phép hoặc văn bản từ chối</p>
<p>Tổng thời gian giải quyết TTHC:</p>			<p>7 ngày làm việc</p>	

Quy trình số 13:

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	23,5 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Dự thảo Giấy chứng nhận Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy chứng nhận Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	- UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	vị làm việc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		
Bước 7:	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			30 ngày làm việc	

Quy trình số 14:

Thủ tục: Cấp Giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho tổ chức và cá nhân thuộc thẩm quyền cấp của UBND cấp huyện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét. + Công chức phòng chuyên môn trình Kế hoạch kiểm tra. + Tổ chức kiểm tra, đánh giá kiến thức. + Chấm điểm bài thi trình lãnh đạo phòng xem xét.	Trường hợp UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	7,5 ngày làm việc	- Kế hoạch kiểm tra. - Bài thi kiểm tra. - Dự thảo Tờ trình/ Dự thảo Giấy xác nhận. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
	Trường hợp UBND cấp huyện phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý và Hội đồng tổ chức kiểm tra	9,5 ngày làm việc	- Kế hoạch kiểm tra. - Bài thi kiểm tra. - Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
		Trường hợp	1,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy xác nhận/ Phiếu

Bước 4:	Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng chuyên môn		kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
		Trường hợp UBND cấp huyện phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố.			1 ngày làm việc
Bước 5:	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trường hợp UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND cấp huyện	2 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
		Trường hợp UBND cấp huyện phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.		Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân				

	nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy xác nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			13 ngày làm việc	

Quy trình số 15:

Thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm	
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)	
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, duyệt hồ sơ và chuyên chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)	
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Trường hợp UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	9 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Dự thảo Giấy chứng nhận. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
		Trường hợp UBND cấp huyện phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố		10,5 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trường hợp UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
		Trường hợp UBND		1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ

		cấp huyện phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố.			chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5:	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trường hợp UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND huyện	2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
		Trường hợp UBND cấp huyện phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.				
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			15 ngày làm việc	

Quy trình số 16:

Thủ tục: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm	
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)	
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)	
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Trường hợp UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	2 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Dự thảo Giấy chứng nhận. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
		Trường hợp UBND cấp huyện phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố		3 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trường hợp UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
		Trường hợp UBND cấp huyện		1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

		phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố.			
Bước 5:	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trưởng hợp UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND huyện	2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
		Trưởng hợp UBND cấp huyện phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trưởng hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.				
	- Trưởng hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện</i>)	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ	

	<i>không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.			
Bước 7:	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 17:

Thủ tục: Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc		Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.		Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Trưởng hợp UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	2 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Dự thảo Giấy chứng nhận. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
		Trưởng hợp UBND cấp huyện phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố		3 ngày làm việc	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	Trình cấp có thẩm quyền xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.	Trưởng hợp UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
		Trưởng hợp UBND cấp huyện		1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm

		phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố.			soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 5:	Xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trường hợp UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	Lãnh đạo UBND huyện	2 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
		Trường hợp UBND cấp huyện phân cấp cho Phòng Kinh tế và Hạ tầng/Phòng Kinh tế thành phố	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
Bước 6:	- Chuyên trả kết quả về Phòng chuyên môn hoặc văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ/Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Văn thư/ Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả.				
	- Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		0,5 ngày làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	từ.			
Bước 7:	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Giấy chứng nhận hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			7 ngày làm việc	

Quy trình số 18:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	13 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	- UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	UBND cấp huyện	3 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc Bộ	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>	<p>phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>		
Bước 7:	<p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện</p>		<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 19:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả, duyệt hồ sơ và chuyển chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo phòng xem xét.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	13 ngày làm việc	Dự thảo Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Trình UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo phòng chuyên môn	2 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	- UBND cấp huyện xem xét, phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	UBND cấp huyện	3 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc Bộ phận tiếp nhận	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	và trả kết quả cấp huyện		
Bước 7:	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện		Quyết định hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

III. Quy trình nội bộ thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp xã:

Quy trình số 01:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo UBND xử lý.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	15,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.	cấp xã		
Bước 7:	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).	Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã		Quyết định hoặc văn bản từ chối
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	

Quy trình số 02:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1:	- Tiếp nhận và kiểm tra hồ sơ. - Quét (scan), nhập dữ liệu trên phần mềm một cửa điện tử của đơn vị tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Công chức tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả/Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 2:	- Tiếp nhận hồ sơ từ Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. - Chuyển hồ sơ để lãnh đạo UBND xử lý.	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 3:	Duyệt hồ sơ, chuyển công chức xử lý	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 4:	- Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ. Lập phiếu trình (nếu có) và Dự thảo kết quả thủ tục hành chính trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt.	Công chức phòng chuyên môn được giao xử lý	15,5 ngày làm việc	Tờ trình/ Dự thảo Quyết định. Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ (kèm theo toàn bộ hồ sơ của TTHC)
Bước 5:	- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Lãnh đạo UBND cấp xã	2 ngày làm việc	Quyết định
Bước 6:	- Chuyển trả kết quả về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	Văn thư	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ
	- Trường hợp hồ sơ trước hoặc đúng hạn: Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử và thông báo tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả. - Trường hợp hồ sơ quá hạn: Chậm nhất một ngày làm việc trước ngày hết hạn, công chức, viên chức phòng	Công chức, phòng chuyên môn được giao xử lý/Công chức, tiếp nhận hồ sơ của đơn vị làm việc Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã	0,5 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản từ chối/ Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả/ Phiếu kiểm soát quy trình giải quyết hồ sơ

	<p>chuyên môn được giao xử lý có trách nhiệm gửi thông báo hoặc văn bản xin lỗi đến tổ chức, cá nhân (<i>chuyển cho cán bộ của đơn vị làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</i>), trong đó nêu rõ lý do quá hạn và hẹn lại ngày trả kết quả (<i>thời gian hẹn lại thực hiện không quá một lần</i>). Cập nhật hồ sơ trên phần mềm một cửa điện tử.</p>			
Bước 7:	<p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu lệ phí theo quy định (nếu có).</p>	<p>Công chức, tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp xã</p>		<p>Quyết định hoặc văn bản từ chối</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC:			20 ngày làm việc	