**PHỤ LỤC**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT**

**CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI**

*(Phê duyệt kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / 6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)*

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:**

*- Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả *(Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh)* vàPhiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ *(Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh)* đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh hoặc chuyển Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành *của Bộ Công Thương (Mẫu Giấy tiếp nhận được tích hợp sẵn trên phần mềm)* kèm theo hồ sơ của công dân *(trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).*

*- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:*

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm chuyên ngành của Bộ Công Thương, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm đúng với tên người dùng thực tế thực hiện.

*- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu *(Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh)* trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ *(Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21/11/2024 của UBND tỉnh).*

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

*- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3…”.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Sở Công Thương, viết tắt là: “SCT”.

+ Phòng Quản lý công nghiệp, viết tắt là: “Phòng QLCN”.

+ Phòng Quản lý thương mại, viết tắt là: “Phòng QLTM”.

+ Phòng Quản lý năng lượng, viết tắt là: “Phòng QLNL”.

+ Phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường, viết tắt là: “Phòng KTATMT”.

**+** Công chức được cử đến làm việc tạiTrung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, Trung tâm Phục vụ hành chính công xã/phường/đặc khu, viết tắt là: “Công chức tại Trung tâm”.

**I. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN   
GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

**Nhóm các TTHC:**

**1. Thẩm định, phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

**2. Điều chỉnh phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

Thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLNL xử lý:  - Trên phần mềm.  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). | Lãnh đạo SCT | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLNL phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng QLNL | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLNL tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng QLNL | 17,5 ngày | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08  - Báo cáo thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLNL thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT. | Lãnh đạo Phòng QLNL | 06 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt văn bản thẩm định. | Lãnh đạo SCT | 01 ngày | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Báo cáo thẩm định  - Hồ sơ |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLNL | 01 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho  - Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện. |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 02 ngày | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện. |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện. |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày | - Hồ sơ  - Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện. |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính – Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Quyết định phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện. |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**3. Chấp thuận các tài liệu an toàn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh**

Thời gian giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - **Hướng** dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLNL xử lý:  - Trên phần mềm.  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). | Lãnh đạo SCT | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLNL phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng QLNL | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLNL tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng QLNL | 13,5 ngày | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08  - Báo cáo thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLNL thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT. | Lãnh đạo Phòng QLNL | 0003 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt văn bản thẩm định. | Lãnh đạo SCT | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Báo cáo thẩm định  - Hồ sơ |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLNL | 01 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho  - Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Dự thảo Quyết định chấp thuận. |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 02 ngày | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định chấp thuận. |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định chấp thuận. |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày | - Hồ sơ  - Quyết định chấp thuận. |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Quyết định chấp thuận. |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**4. Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

**5. Cấp giấy phép hoạt động bán buôn điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

**6. Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

Thời gian giải quyết TTHC: 14 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLNL xử lý:  - Trên phần mềm.  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). | Lãnh đạo SCT | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLNL phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng QLNL | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLNL tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng QLNL | 7,5 ngày | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08  - Báo cáo thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLNL thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT. | Lãnh đạo Phòng QLNL | 0003 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt văn bản thẩm định. | Lãnh đạo SCT | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Báo cáo thẩm định  - Hồ sơ |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLNL | 01 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho  - Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực. |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 02 ngày | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực. |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực. |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày | - Hồ sơ  - Giấy phép hoạt động điện lực. |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Giấy phép hoạt động điện lực. |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**7. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm**

**8. Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm**

**9. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định**

**10. Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định**

**11. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận**

**12. Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận**

Thời gian giải quyết TTHC: **10 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLNL xử lý:  - Trên phần mềm.  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). | Lãnh đạo SCT | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLNL phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng QLNL | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLNL tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng QLNL | 5,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08  - Báo cáo thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLNL thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT. | Lãnh đạo Phòng QLNL | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt văn bản thẩm định. | Lãnh đạo SCT | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Báo cáo thẩm định  - Hồ sơ |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLNL | 02 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho  - Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Dự thảo Giấy chứng nhận |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 2,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy chứng nhận |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy chứng nhận |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - **Giấy chứng nhận** |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính – Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | - Giấy chứng nhận |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 01 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**13. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm**

**14. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định**

**15. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận**

Thời gian giải quyết TTHC: **05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLNL xử lý:  - Trên phần mềm.  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). | Lãnh đạo SCT | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLNL phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng QLNL | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLNL tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng QLNL | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08  - Báo cáo thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLNL thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT. | Lãnh đạo Phòng QLNL | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt văn bản thẩm định. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Báo cáo thẩm định  - Hồ sơ |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLNL | 01 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho  - Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Dự thảo Giấy chứng nhận |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy chứng nhận |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy chứng nhận |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Giấy chứng nhận |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính – Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | - Giấy chứng nhận |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 01 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**17. Cấp giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá**

Thời gian giải quyết TTHC: **20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLCN xử lý:  - Trên phần mềm.  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLCN phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng QLCN | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLCN tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng QLCN | 9,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLCN thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT. | Lãnh đạo Phòng QLCN | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt Tờ trình và dự thảo Giấy phép. | Lãnh đạo SCT | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy phép  - Hồ sơ |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLCN | 02 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho  - Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy phép |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy phép |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy phép |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy phép |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Giấy phép |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**18. Cấp lại giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá**

**19. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá**

Thời gian giải quyết TTHC: **15 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLCN xử lý:  - Trên phần mềm.  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLCN phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng QLCN | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLCN tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng QLCN | 5,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLCN thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT. | Lãnh đạo Phòng QLCN | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt Tờ trình và dự thảo Giấy phép. | Lãnh đạo SCT | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy phép  - Hồ sơ |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLCN | 02 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho  - Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy phép |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy phép |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy phép |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy phép |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Giấy phép |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**20. Đăng ký chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước**

**21. Đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm**

Thời gian giải quyết TTHC: **45 ngày làm việc**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04  - Mẫu số 01 |
| Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng KTATMT | 35 ngày làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản đề nghị  - Dự thảo Kết quả thủ tục hành chính |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.  - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Văn thư SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản đề nghị  - Dự thảo Kết quả thủ tục hành chính  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 1,5 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan  - Dự thảo Kết quả thủ tục hành chính |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 05 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Kết quả thủ tục hành chính |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 003 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Kết quả thủ tục hành chính |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 003 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Chứng chỉ kiểm định viên |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 giờ làm việc | Quyết định chỉ định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 1,5 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**22. Đăng ký gia hạn chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước**

**23. Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước**

**24. Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm**

**25. Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm**

Thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04  - Mẫu số 01 |
| Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng KTATMT | 20 ngày làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản đề nghị  - Dự thảo Kết quả thủ tục hành chính |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.  - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Văn thư SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản đề nghị  - Dự thảo Kết quả thủ tục hành chính  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 1,5 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan  - Dự thảo Kết quả thủ tục hành chính |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 05 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Kết quả thủ tục hành chính |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 003 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Kết quả thủ tục hành chính |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 003 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Chứng chỉ kiểm định viên |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 giờ làm việc | Quyết định chỉ định của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền. |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 1,5 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**26. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh thực phẩm**

Thời gian giải quyết TTHC: 22 ngày làm việc

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm. | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng KTATMT | 04 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Công văn mời các bên liên quan tham gia Đoàn thẩm định.  - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đối với các cơ sở yêu cầu phải thẩm định liên ngành.  - Thông báo thời gian tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở  - Biên bản thẩm định thực tế  - Dự thảo văn bản thẩm định  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện ATTP tại cơ sở theo Đơn đề nghị. | Chuyên viên Phòng KTATMT | 12 ngày làm việc |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu ban hành văn bản thông báo không cấp hoặc Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 04 ngày làm việc kể từ khi thẩm định cơ sở “Đạt” | - Hồ sơ  - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc Thông báo không cấp  - Văn bản có liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo SCT | 01 ngày làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 02 giờ làm việc | - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc Thông báo không cấp  - Văn bản có liên quan (nếu có) |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm. | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu giấy số 01  - Thu giấy ủy quyền (nếu có) |

**27. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh sản phẩm thực phẩm**

Thời gian giải quyết TTHC:

- Trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ

- Trường hợp cấp lại do cơ sở thay đổi vị trí địa lý của địa điểm sản xuất; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực: **22 ngày làm việc** kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm. | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng KTATMT | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy mời  - Dự thảo văn bản thẩm định  - Biên bản thẩm định thực tế  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| Tổ chức thẩm định *(áp dụng đối với trường hợp cấp lại GCN khi cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh hoặc khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực)*. Các trường hợp còn lại không thực hiện bước này. | Chuyên viên Phòng KTATMT | 14 ngày làm việc |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu ban hành văn bản thông báo không cấp hoặc Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | - 05 ngày làm việc đối với trường hợp phải có thẩm định thực tế mà cơ sở là “Đạt”.  - 04 giờ làm việc đối với các trường hợp còn lại. | - Hồ sơ  - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc Thông báo không cấp  - Văn bản có liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo SCT | - 01 ngày làm việc đối với trường hợp phải có thẩm định thực tế mà cơ sở là “Đạt”.  - 04 giờ làm việc đối với các trường hợp còn lại. |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 02 giờ làm việc | - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc Thông báo không cấp  - Văn bản có liên quan (nếu có) |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm. | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu giấy số 01  - Thu giấy ủy quyền (nếu có) |

**28. Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương**

Thời gian giải quyết TTHC: **20 ngày làm việc**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04  - Mẫu số 01 |
| Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, kiểm tra, thẩm định; Tổ chức huấn luyện, kiểm tra** | Chuyên viên Phòng KTATMT tham mưu xử lý, thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra. | Chuyên viên Phòng KTATMT | 03 ngày làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Giấy mời/Thông báo kiểm tra địa điểm sử dụng Vật liệu nổ công nghiệp  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| Tổ chức huấn luyện, kiểm tra, chấm điểm. | Phòng KTATMT | 08 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Bài kiểm tra, kết quả chấm điểm  - Văn bản liên quan |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Dự thảo Giấy chứng nhận |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo SCT | 01 ngày làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.  - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Văn thư SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản đề nghị  - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan  - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 2,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Quyết định, Giấy chứng nhận. |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ làm việc | - Quyết định, Giấy chứng nhận. |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 04 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**29. Chấp thuận các tài liệu an toàn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh**

Thời gian giải quyết TTHC: **20 ngày làm việc**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04  - Mẫu số 01 |
| Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, kiểm tra, thẩm định** | Chuyên viên Phòng KTATMT tham mưu xử lý, Thẩm định hồ sơ, điều kiện thực tế | Chuyên viên Phòng KTATMT | 10 ngày làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Giấy mời/Thông báo kiểm tra địa điểm sử dụng Vật liệu nổ công nghiệp  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Dự thảo Giấy chứng nhận |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo SCT | 01 ngày làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.  - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Văn thư SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản đề nghị  - Dự thảo Quyết định chấp thuận  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan  - Dự thảo Quyết định chấp thuận |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 3,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định chấp thuận |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định chấp thuận |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Quyết định chấp thuận |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ làm việc | - Quyết định, Giấy chứng nhận. |
| **13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 04 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**30. Cấp Giấy phép sản xuất hóa chất Bảng 1**

**31. Cấp điều chỉnh Giấy phép sản xuất hóa chất Bảng 1**

**32. Cấp Giấy phép sản xuất hóa chất Bảng 2, hóa chất Bảng 3**

**33. Cấp điều chỉnh Giấy phép sản xuất hóa chất Bảng 2, hóa chất Bảng 3**

**34. Cấp Giấy phép kinh doanh hóa chất Bảng 2, hóa chất Bảng 3**

**35. Cấp điều chỉnh Giấy phép kinh doanh hóa chất Bảng 2, hóa chất Bảng 3**

**36. Cấp Giấy phép sản xuất và kinh doanh hóa chất Bảng 2, Bảng 3**

**37. Cấp điều chỉnh Giấy phép sản xuất và kinh doanh hóa chất Bảng 2, hóa chất Bảng 3**

Thời gian giải quyết TTHC: **16 ngày làm việc**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04  - Mẫu số 01 |
| Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng KTATMT | 07 ngày làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản đề nghị  - Dự thảo Giấy phép |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo SCT | 01 ngày làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.  - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Văn thư SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Dự thảo Giấy phép  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan  - Dự thảo Giấy phép |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo chứng chỉ kiểm định viên |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 06 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy phép |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy phép |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Giấy phép |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**38. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai chứa LPG**

**39. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini**

Thời gian giải quyết TTHC: **15 ngày làm việc**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04  - Mẫu số 01 |
| Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, kiểm tra, thẩm định** | Chuyên viên Phòng KTATMT tham mưu thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế. | Chuyên viên, lãnh đạo Phòng KTATMT | 06 ngày làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Giấy mời/Thông báo kiểm tra địa điểm sử dụng Vật liệu nổ công nghiệp  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Dự thảo Giấy chứng nhận |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo SCT | 01 ngày làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.  - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Văn thư SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Dự thảo Giấy chứng nhận  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan  - Dự thảo Giấy chứng nhận |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy chứng nhận |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy chứng nhận. |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Giấy chứng nhận. |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**40. Nhượng bán, xuất khẩu, tái xuất, thanh lý máy móc thiết bị chuyên ngành thuốc lá của các doanh nghiệp sản xuất thuốc lá, chế biến nguyên liệu thuốc lá**

Thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04  - Mẫu số 01 |
| Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng KTATMT | 08 ngày làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản đề nghị  - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo SCT | 0,5 ngày làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.  - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Văn thư SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản đề nghị  - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan  - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**41. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định**

**42. Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định**

Thời gian giải quyết TTHC: **10 ngày làm việc**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04  - Mẫu số 01 |
| Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng KTATMT | 4 ngày làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo SCT | 0,5 ngày làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.  - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Văn thư SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan  - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**43. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai chứa LPG.**

**44. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai chứa LPG.**

**45. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini.**

**46. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini.**

**47. Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất Bảng 1**

**48. Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất Bảng 2, hoá chất Bảng 3**

**49. Cấp điều chỉnh Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất Bảng 1**

**50. Cấp điều chỉnh Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất Bảng 2, hoá chất Bảng 3**

Thời gian giải quyết TTHC: **07 ngày làm việc**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04  - Mẫu số 01 |
| Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng KTATMT | 02 ngày làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Dự thảo Giấy phép |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo SCT | 0,5 ngày làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.  - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Văn thư SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Dự thảo Giấy phép  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan  - Dự thảo Giấy phép |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo chứng chỉ kiểm định viên |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy phép |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy phép |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Giấy phép |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**51. Cấp Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp**

Thời gian thực hiện TTHC: 05 ngày làm việc

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04  - Mẫu số 01 |
| Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng KTATMT | 1,5 ngày làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản đề nghị  - Dự thảo Quyết định chỉ định tổ chức |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.  - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Văn thư SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản đề nghị  - Quyết định chỉ định tổ chức  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 1,5 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan  - Quyết định chỉ định tổ chức |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Quyết định chỉ định tổ chức |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 003 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Quyết định chỉ định tổ chức |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 003 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Quyết định chỉ định tổ chức |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 giờ làm việc | - Chứng chỉ kiểm định viên |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 1,5 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**52. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm**

Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04  - Mẫu số 01 |
| Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng KTATMT | 1,5 ngày làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản đề nghị  - Dự thảo Giấy phép |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.  - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Văn thư SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản đề nghị  - Dự thảo Giấy phép  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan  - Dự thảo Giấy phép |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo chứng chỉ kiểm định viên |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy phép |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy phép |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Giấy phép |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**53. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định**

**54. Cấp Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định**

**55. Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp**

**56. Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy các sản phẩm, hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia**

Thời gian giải quyết TTHC: **05 ngày làm việc**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 02 giờ làm việc | | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | | - Hồ sơ  - Mẫu số 04  - Mẫu số 01 |
| Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | | - Hồ sơ  - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng KTATMT | 1,5 ngày làm việc | | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.  - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Văn thư SCT | 02 giờ làm việc | | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 1,5 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan  - Dự thảo Giấy phép | |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 giờ làm việc | - Phiếu chuyển | |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định | |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 0003 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định | |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 0003 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định | |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 giờ làm việc | - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định | |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 1,5 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. | |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) | |

**Nhóm các TTHC:**

**57. Cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp Tỉnh**

**58. Cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

**59. Cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Tỉnh**

**60. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ**

**61. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ**

Thời gian giải quyết TTHC: **05 ngày làm việc**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04  - Mẫu số 01 |
| Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng KTATMT | 01 ngày làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thông báo thẩm định, kiểm tra  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| Tổ chức kiểm tra thực địa. | Phòng KTATMT | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Biên bản kiểm tra  - Văn bản liên quan |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Dự thảo Giấy phép/ GCN |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.  - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Văn thư SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Dự thảo Giấy phép/ GCN  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 1,5 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan  - Dự thảo chứng chỉ kiểm định viên |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo chứng chỉ kiểm định viên |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 0003 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo chứng chỉ kiểm định viên |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 0003 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Chứng chỉ kiểm định viên |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 giờ làm việc | - Chứng chỉ kiểm định viên |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 1,5 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**62. Cấp lại Giấy phép sản xuất hóa chất Bảng 1**

**63. Cấp lại Giấy phép sản xuất hóa chất Bảng 2, hóa chất Bảng 3**

**64. Cấp lại Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất Bảng 1**

**65. Gia hạn Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất Bảng 1**

**66. Cấp lại Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất Bảng 2, hóa chất Bảng 3**

**67. Gia hạn Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất Bảng 2, hoá chất Bảng 3**

**68. Cấp lại Giấy phép kinh doanh hoá chất Bảng 2, hoá chất Bảng 3**

**69. Cấp lại Giấy phép sản xuất và kinh doanh hóa chất Bảng 2, Bảng 3**

Thời gian giải quyết TTHC: **05 ngày làm việc**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04  - Mẫu số 01 |
| Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng KTATMT | 1,5 ngày làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Dự thảo Giấy phép |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.  - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Văn thư SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Dự thảo Giấy phép  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 1,5 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan  - Dự thảo Giấy phép |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy phép |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 003 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy phép |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 003 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Giấy phép |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 giờ làm việc | - Giấy phép |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 1,5 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**70. Cấp chứng chỉ kiểm định viên**

**71. Cấp lại chứng chỉ kiểm định viên**

Thời gian giải quyết TTHC: **05 ngày làm việc**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04  - Mẫu số 01 |
| Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng KTATMT | 1,5 ngày làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Dự thảo chứng chỉ kiểm định viên |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.  - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Văn thư SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Dự thảo chứng chỉ kiểm định viên  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 1,5 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan  - Dự thảo chứng chỉ kiểm định viên |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo chứng chỉ kiểm định viên |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 03 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo chứng chỉ kiểm định viên |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 03 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Chứng chỉ kiểm định viên |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 giờ làm việc | - Chứng chỉ kiểm định viên |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 1,5 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**72. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm**

Thời gian giải quyết TTHC: **03** ngày làm việc; **05** ngày làm việc; **25** ngày làm việc tùy vào trường hợp cấp lại.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm. | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng KTATMT | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy mời  - Dự thảo văn bản thẩm định  - Biên bản thẩm định thực tế  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| Tổ chức thẩm định *(áp dụng đối với trường hợp cấp lại GCN khi cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh hoặc khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực)*. Các trường hợp còn lại không thực hiện bước này. | Chuyên viên Phòng KTATMT | 14 ngày làm việc |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu ban hành văn bản thông báo không cấp hoặc Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | - 05 ngày làm việc đối với trường hợp phải có thẩm định thực tế mà cơ sở là “Đạt”.  - 04 giờ làm việc đối với các trường hợp còn lại. | - Hồ sơ  - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc Thông báo không cấp  - Văn bản có liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo SCT | - 01 ngày làm việc đối với trường hợp phải có thẩm định thực tế mà cơ sở là “Đạt”.  - 04 giờ làm việc đối với các trường hợp còn lại. |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 02 giờ làm việc | - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc Thông báo không cấp  - Văn bản có liên quan (nếu có) |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm. | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu giấy số 01  - Thu giấy ủy quyền (nếu có) |

**73. Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương**

Thời gian giải quyết TTHC: **03 ngày làm việc**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh được cập nhật dữ liệu  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được ký số phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04  - Mẫu số 01 |
| Lãnh đạo Phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng KTATMT | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng KTATMT | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo SCT | 1,5 giờ làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.  - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Văn thư SCT | 1,5 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 1,5 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan  - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 03 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Quyết định, Giấy chứng nhận |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 1,5 giờ làm việc | - Quyết định, Giấy chứng nhận |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 1,5 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**74. Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý**

Thời gian giải quyết TTHC: 75 ngày

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ  các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp  - Công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 01 ngày | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 01 ngày | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 01 ngày | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành | Chuyên viên Phòng QLTM | 35 ngày | - Hồ sơ  - Giấy mời (nếu có)  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 03 ngày | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| Lãnh đạo SCT xem xét. | Lãnh đạo SCT | 03 ngày |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử, bản giấy)* cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư SCT | 0,5 ngày | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp. |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLTM | 0,5 ngày | - Hồ sơ  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 01 ngày | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 18 ngày | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 03 ngày | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 03 ngày | - Hồ sơ  - Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Phòng Hành chính – Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 02 ngày | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Chuyển kết quả** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của SCT. | Trung tâm | 01 ngày | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B15: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**75. Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Công Thương**

**76. Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Công Thương**

**77. Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất; Giấy phép tạm nhập, tái xuất; Giấy phép tạm xuất, tái nhập; Giấy phép kinh doanh chuyển khẩu**

**78. Đăng ký Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mật ong tự nhiên sang Nhật Bản**

Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ  các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp  - Công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành | Chuyên viên Phòng QLTM | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy mời (nếu có)  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| Lãnh đạo SCT xem xét. | Lãnh đạo SCT | 01 giờ làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử, bản giấy)* cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư SCT | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp. |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLTM | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 01 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Chuyển kết quả** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của SCT. | Trung tâm | 01 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B15: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**79. Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất**

**80. Thủ tục cấp Giấy phép tạm nhập, tái xuất theo hình thức khác**

**81. Thủ tục cấp Giấy phép tạm xuất, tái nhập**

**82. Thủ tục Giấy phép kinh doanh chuyển khẩu**

**83. Thủ tục sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất**

**84. Thủ tục cấp Giấy phép quá cảnh hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu; hàng hóa tạm ngừng xuất khẩu, tạm ngừng nhập khẩu; hàng hóa cấm kinh doanh theo quy định pháp luật**

**85. Cấp phép nhập khẩu tự động thuốc lá điếu, xì gà**

**86. Đăng ký tổ chức Hội chợ, Triển lãm thương mại tại nước ngoài**

**87. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại nước ngoài**

**88. Cấp lại Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

**89. Điều chỉnh Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

**90. Gia hạn Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

**91. Chấm dứt hoạt động Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

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

**93. 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**

**94. Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất trong trung tâm thương mại; tăng diện dích 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**

**95. Cấp lại Giấy phép lập cơ sở bán lẻ**

**96. Gia hạn Giấy phép lập cơ sở bán lẻ**

Thời gian giải quyết TTHC**: 05 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp  - Công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành | Chuyên viên Phòng QLTM | 2,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy mời (nếu có)  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| Lãnh đạo SCT xem xét. | Lãnh đạo SCT | 01 giờ làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử, bản giấy)* cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư SCT | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp. |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLTM | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 06 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 01 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Chuyển kết quả** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của SCT. | Trung tâm | 01 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B15: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

Nhóm các TTHC:

**97. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG**

**98. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG**

**99. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG**

**100. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG**

**101. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG**

**102. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG**

**103. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép phân phối rượu**

**104. Cấp lại Giấy phép phân phối rượu**

**105. Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

**106. Thủ tục gia hạn thời gian quá cảnh đối với hàng hóa quá cảnh**

**107. Thủ tục cấp Giấy phép cho thương nhân được ký hợp đồng đại lý mua, bán hàng hóa xuất khẩu theo giấy phép**

**108. Thủ tục cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh**

**109. Thủ tục cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa có thuế tiêu thụ đặc biệt**

**110. Thủ tục cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa đã qua sử dụng**

Thời gian giải quyết TTHC: **07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp  - Công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành | Chuyên viên Phòng QLTM | 04 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy mời (nếu có)  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| Lãnh đạo SCT xem xét. | Lãnh đạo SCT | 01 giờ làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử, bản giấy)* cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư SCT | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp. |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLTM | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 01 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Chuyển kết quả** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của SCT. | Trung tâm | 01 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B15: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**111. Thủ tục cấp phép nhập khẩu sản phẩm thuốc lá để kinh doanh hàng miễn thuế**

**112. Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp**

**113. Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ hàng hóa**

**Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp  - Công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành | Chuyên viên Phòng QLTM | 07 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy mời (nếu có)  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| Lãnh đạo SCT xem xét. | Lãnh đạo SCT | 01 giờ làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử, bản giấy)* cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư SCT | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp. |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLTM | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 01 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Chuyển kết quả** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của SCT. | Trung tâm | 01 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B15: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**114. Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam**

**115. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG**

**116. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG**

**117. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG**

**118. Cấp Giấy phép phân phối rượu**

**119. Cấp Giấy phép phân phối sản phẩm thuốc lá**

**120. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép phân phối sản phẩm thuốc lá**

**121. Cấp lại Giấy phép phân phối sản phẩm thuốc lá**

**Thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp  - Công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành | Chuyên viên Phòng QLTM | 10 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy mời (nếu có)  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| Lãnh đạo SCT xem xét. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử, bản giấy)* cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp. |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLTM | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 01 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Chuyển kết quả** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của SCT. | Trung tâm | 01 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B15: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**122. Thủ tục cấp giấy phép nhập khẩu các mặt hàng có ảnh hưởng trực tiếp đến quốc phòng, an ninh (nhưng không phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh)**

**Thời gian giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp  - Công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành | Chuyên viên Phòng QLTM | 12 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy mời (nếu có)  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| Lãnh đạo SCT xem xét. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử, bản giấy)* cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp. |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLTM | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 01 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Chuyển kết quả** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của SCT. | Trung tâm | 01 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B15: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**123. 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**

**124. 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)**

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

**Thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ  các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp  - Công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành | Chuyên viên Phòng QLTM | 12 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy mời (nếu có)  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| Lãnh đạo SCT xem xét. | Lãnh đạo SCT | 01 ngày làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử, bản giấy)* cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư SCT | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp. |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLTM | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 2,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 04 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Chuyển kết quả** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của SCT. | Trung tâm | 04 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B15: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

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

**127. 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**

**128. 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**

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

Thời gian giải quyết TTHC: 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp  - Công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành | Chuyên viên Phòng QLTM | 16 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy mời (nếu có)  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| Lãnh đạo SCT xem xét. | Lãnh đạo SCT | 01 ngày làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử, bản giấy)* cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư SCT | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp. |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLTM | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 04 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 04 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Chuyển kết quả** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của SCT. | Trung tâm | 04 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B15: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**130. Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam**

**131. Gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam**

**132. Công nhận chương trình đào tạo kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp**

**Thời gian giải quyết TTHC 30 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp  - Công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành | Chuyên viên Phòng QLTM | 17 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy mời (nếu có)  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| Lãnh đạo SCT xem xét. | Lãnh đạo SCT | 01 ngày làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử, bản giấy)* cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư SCT | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp. |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLTM | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 05 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 04 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Chuyển kết quả** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của SCT. | Trung tâm | 04 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B15: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**133. 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)**

**134. 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**

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

**Thời gian giải quyết TTHC 55 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người**  **thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp  - Công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành | Chuyên viên Phòng QLTM | 36 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy mời (nếu có)  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| Lãnh đạo SCT xem xét. | Lãnh đạo SCT | 02 ngày làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử, bản giấy)* cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư SCT | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp. |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLTM | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 08 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 04 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 04 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Chuyển kết quả** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của SCT. | Trung tâm | 04 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B15: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**136. Đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại**

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

**Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp  - Công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành | Chuyên viên Phòng QLTM | 04 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy mời (nếu có)  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| Lãnh đạo SCT xem xét. | Lãnh đạo SCT | 01 giờ làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử, bản giấy)* cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư SCT | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp. |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLTM | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh*** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh | 01 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 01 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Chuyển kết quả** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của SCT. | Trung tâm | 01 giờ làm việc | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B15: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**138. Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương**

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và có thể được gia hạn thêm tối đa không quá 30 ngày trong trường hợp phức tạp

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Thương nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B2: Chuyển**  **hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu chính chuyển | 02 giờ | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 02 giờ | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLTM kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng QLTM | 28 ngày | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng QLTM | 02 giờ | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo SCT | 02 giờ |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.  - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Văn thư Sở | 02 giờ | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có) |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLTM | 0,5 ngày | - Hồ sơ  - Giấy phép  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Thương nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu giấy số 01  - Thu giấy ủy quyền (nếu có) |

**139. Cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô từ 3 triệu lít/năm trở lên)**

Thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLCN xử lý:  - Trên phần mềm.  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLCN phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng QLCN | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLCN tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng QLCN | 5,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLCN thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT. | Lãnh đạo Phòng QLCN | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt Tờ trình và dự thảo Giấy phép. | Lãnh đạo SCT | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy phép  - Hồ sơ |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLCN | 02 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho  - Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy phép |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy phép |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy phép |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy phép |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Giấy phép |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**Nhóm các TTHC:**

**140. Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô từ 3 triệu lít/năm trở lên)**

**141. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô từ 3 triệu lít/năm trở lên)**

Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLCN xử lý:  - Trên phần mềm.  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLCN phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng QLCN | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLCN tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng QLCN | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLCN thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT. | Lãnh đạo Phòng QLCN | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt Tờ trình và dự thảo Giấy phép. | Lãnh đạo SCT | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy phép  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy phép  - Hồ sơ |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLCN | 02 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho  - Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy phép |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy phép |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy phép |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy phép |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Giấy phép |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**142. Cấp Giấy xác nhận ưu đãi dự án sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ thuộc Danh mục sản phẩm công nghiệp hỗ trợ ưu tiên phát triển của các doanh nghiệp nhỏ và vừa**

Thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLCN xử lý:  - Trên phần mềm.  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLCN phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng QLCN | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLCN tham mưu xử lý, đánh giá hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng QLCN | 13,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy xác nhận  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLCN thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT. | Lãnh đạo Phòng QLCN | 04 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy xác nhận  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt Tờ trình và dự thảo Giấy xác nhận | Lãnh đạo SCT | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy xác nhận  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Tờ trình  - Hồ sơ |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLCN | 02 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho  - Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy xác nhận |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 07 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Giấy xác nhận |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Giấy xác nhận |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Giấy xác nhận |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Giấy xác nhận |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**143. Thành lập/mở rộng cụm công nghiệp:**

Thời gian giải quyết TTHC: **57 ngày** ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | -Doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức;  - Công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2:** **Thông báo việc tiếp nhận hồ sơ** | Thông báo rộng rãi việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương | UBND cấp xã | 05 ngày làm việc | Thông báo |
| **B3:Tiếp nhận hồ sơ** | Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp sau thời gian thông báo rộng rãi | UBND cấp xã | 15 ngày | Hồ sơ |
| **B4:** **Chuyển hồ sơ** | Kết thúc thời gian nhận hồ sơ, UBND cấp xã chủ trì, phối hợp với đơn vị đề nghị làm chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp hoàn thiện hồ sơ gửi Sở Công Thương thông qua Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh *(trực tiếp hoặc bưu điện và đính kèm tệp tin điện tử)* | UBND cấp xã | 05 ngày làm việc | Hồ sơ |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Sở Công Thương: 25 ngày*** | | | | |
| **B5:** **Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử | - UBND cấp xã.  - Công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B6:** **chuyển tiếp hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho bên Bưu điện chuyển | 0,5 ngày | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B7:** **Phân công xử lý** | - Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo phòng QLCN xử lý:  + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04).  + Trên phần mềm | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| - Lãnh đạo phòng QLCN phân công cho chuyên viên xử lý:  + Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu số 04).  + Trên phần mềm | Lãnh đạo phòng QLCN | 0,5 ngày | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B8:** **Xử lý hồ sơ** | - Thẩm định hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp, tổng hợp báo cáo UBND tỉnh.  - Tổ chức chấm điểm lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp | - Hội đồng  - Thư ký Hội đồng.  - Chuyên viên phòng QLCN | 22 ngày | - Mẫu số 4.  - Hồ Sơ. |
| - Trường hợp hồ sơ, nội dung Báo cáo thành lập, mở rộng cụm công nghiệp không đáp ứng yêu cầu, có văn bản đề nghị bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Thời hạn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ không tính vào thời gian thẩm định. | - Lãnh đạo Sở  - Lãnh đạo phòng QLCN  - Thư ký Hội đồng  - Chuyên viên phòng QLCN | - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B9:** **Tham mưu Lãnh đạo sở phê duyệt, chuyển tiếp** | Lãnh đạo phòng QLCN xem xét chuyển trình Lãnh đạo Sở | Lãnh đạo phòng QLCN | 0,5 ngày | - Hồ Sơ.  - Báo cáo thẩm định.  - Tờ trình  - Dự thảo QĐ thành lập CCN |
| Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt | Lãnh đạo Sở | 0,5 ngày |
| **B10:** **Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm** | Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ.  - Chuyển kết quả cho Công chức tại Trung tâm. | 0,5 ngày | - Hồ Sơ.  - Báo cáo thẩm định.  - Tờ trình  - Dự thảo QĐ thành lập CCN |
| ***Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh: 7 ngày làm việc*** | | | | |
| **B11:** **Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ Sơ.  - Báo cáo thẩm định.  - Tờ trình  - Dự thảo QĐ thành lập CCN |
| **B12:** **Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Phiếu chuyển |
| **B13:** **Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 3,5 ngày làm việc | - Hồ Sơ.  - Tờ trình  - Dự thảo QĐ thành lập CCN |
| **B14:** **Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo QĐ thành lập CCN |
| **B15:** **Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - QĐ thành lập |
| **B16:** **Phát hành kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm. | Phòng Hành chính - Quản trị | 02 giờ làm việc | Quyết định thành lập |
| **B17:** **Chuyển kết quả** | Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho Quầy tiếp nhận của SCT để SCT chuyển kết quả cho Bộ phận một cửa cấp xã. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | Quyết định thành lập |
| **B18:**  **Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho Doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm. | - Doanh nghiệp hợp tác xã, tổ chức;  - Công chức tại Trung tâm. | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền). |

**144. Nhập khẩu máy móc, thiết bị chuyên ngành thuốc lá**

Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLCN xử lý:  - Trên phần mềm.  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLCN phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng QLCN | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLCN tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng QLCN | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLCN thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT. | Lãnh đạo Phòng QLCN | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt Tờ trình và dự thảo Giấy phép. | Lãnh đạo SCT | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Công văn trả lời  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Tờ trình  - Dự thảo Công văn trả lời  - Hồ sơ |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLCN | 02 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho  - Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Công văn trả lời |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Công văn trả lời |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Công văn trả lời |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Công văn trả lời |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Công văn trả lời |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**145. Nhập khẩu thuốc lá nhằm mục đích phi thương mại**

Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLCN xử lý:  - Trên phần mềm.  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLCN phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng QLCN | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLCN tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng QLCN | 1,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLCN thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT. | Lãnh đạo Phòng QLCN | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt Tờ trình và dự thảo Giấy phép. | Lãnh đạo SCT | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Công văn trả lời  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Tờ trình  - Dự thảo Công văn trả lời  - Hồ sơ |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLCN | 02 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho  - Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Công văn trả lời |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Công văn trả lời |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Công văn trả lời |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Công văn trả lời |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Công văn trả lời |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**146. Chấp thuận đầu tư đổi mới thiết bị, công nghệ; đầu tư sản xuất thuốc lá xuất khẩu, gia công thuốc lá xuất khẩu; di chuyển địa điểm theo quy hoạch; đầu tư chế biến nguyên liệu thuốc lá.**

Thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLCN xử lý:  - Trên phần mềm.  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLCN phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng QLCN | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLCN tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng QLCN | 5,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLCN thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT. | Lãnh đạo Phòng QLCN | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt Tờ trình và dự thảo Giấy phép. | Lãnh đạo SCT | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Công văn trả lời  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Tờ trình  - Dự thảo Công văn trả lời  - Hồ sơ |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLCN | 02 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho  - Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Công văn trả lời |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Công văn trả lời |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Công văn trả lời |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Công văn trả lời |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Công văn trả lời |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**147. Chấp thuận nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá, giấy cuốn điếu thuốc lá để sản xuất sản phẩm thuốc lá xuất khẩu hoặc gia công xuất khẩu sản phẩm thuốc lá**

Thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLCN xử lý:  - Trên phần mềm.  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLCN phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng QLCN | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLCN tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng QLCN | 9,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLCN thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT. | Lãnh đạo Phòng QLCN | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt Tờ trình và dự thảo Giấy phép. | Lãnh đạo SCT | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Công văn trả lời  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Tờ trình  - Dự thảo Công văn trả lời  - Hồ sơ |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLCN | 02 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho  - Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Công văn trả lời |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Công văn trả lời |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Công văn trả lời |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Công văn trả lời |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Công văn trả lời |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**148. Chấp thuận nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá để chế biến nguyên liệu thuốc lá xuất khẩu hoặc gia công nguyên liệu thuốc lá xuất khẩu**

Thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLCN xử lý:  - Trên phần mềm.  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). | Lãnh đạo SCT | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLCN phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng QLCN | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng QLCN tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng QLCN | 9,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLCN thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT. | Lãnh đạo Phòng QLCN | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt Tờ trình và dự thảo Giấy phép. | Lãnh đạo SCT | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Công văn trả lời  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Tờ trình  - Dự thảo Công văn trả lời  - Hồ sơ |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLCN | 02 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho  - Hồ sơ |
| **Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh** | | | | |
| **B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm** | Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý. | Trung tâm | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Công văn trả lời |
| **B8: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ. | Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | - Phiếu chuyển |
| **B9: Xử lý hồ sơ** | Phòng Kinh tế ngành tham mưu xử lý. | Phòng Kinh tế ngành | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Tờ trình  - Dự thảo Công văn trả lời |
| **B10: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Dự thảo Công văn trả lời |
| **B11: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. | Lãnh đạo UBND tỉnh | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Công văn trả lời |
| **B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết** | - Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (*bản điện tử, bản giấy*) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Phòng Hành chính – Quản trị, Văn phòng UBND tỉnh | 02 giờ làm việc | Công văn trả lời |
| **B13: Số hóa kết quả giải quyết** | Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Phòng Kinh tế ngành | 02 giờ làm việc | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. |
| **B14: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**149. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh**

Tổng thời gian giải quyết: 35 ngày (đối với dự án nhóm A), 25 ngày (đối với dự án nhóm B), 15 ngày (đối với dự án nhóm C) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

**Mã TTHC:** 1.009972

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLNL xử lý:  - Trên phần mềm.  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). | Lãnh đạo SCT | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLNL phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng QLNL | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | - Chuyên viên Phòng QLNL tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành | Chuyên viên Phòng QLNL | 33,5 ngày đối với dự án nhóm A, 23,5 ngày đối với dự án nhóm B, 13,5 ngày đối với dự án nhóm C | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08  - Công văn thông báo kết quả thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLNL thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT. | Lãnh đạo Phòng QLNL | 03 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Công văn thông báo kết quả thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt văn bản thẩm định. | Lãnh đạo SCT | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Công văn thông báo kết quả thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B6: Phát hành kết quả giải quyết; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Công văn thông báo kết quả thẩm định  - Hồ sơ |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định |  | 01 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho  - Hồ sơ |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu Giấy ủy quyền (Nếu có) |

**150. Thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh**

Tổng thời gian giải quyết: 40 ngày đối với công trình cấp đặc biệt, I; 30 ngày đối với công trình cấp II và cấp III; 20 ngày đối với công trình còn lại kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ.

**Mã TTHC:** 1.009973

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLNL xử lý:  - Trên phần mềm.  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). | Lãnh đạo SCT | 01giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng QLNL phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng QLNL | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | - Chuyên viên Phòng QLNL tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành | Chuyên viên Phòng QLNL | 38,5 ngày đối với công trình cấp đặc biệt, I; 28,5 ngày đối với công trình cấp II và cấp III; 18,5 ngày đối với công trình còn lại | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08  - Công văn thông báo kết quả thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng QLNL thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT. | Lãnh đạo Phòng QLNL | 03 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Công văn thông báo kết quả thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo SCT xem xét, ký phê duyệt văn bản thẩm định. | Lãnh đạo SCT | 04 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Công văn thông báo kết quả thẩm định  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B6: Phát hành kết quả giải quyết; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 01 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Công văn thông báo kết quả thẩm định  - Hồ sơ |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định |  | 01 giờ làm việc | - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho  - Hồ sơ |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu Giấy ủy quyền (Nếu có) |

**II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN   
GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ**

**1. Phê duyệt phương án cắm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện**

Thời gian giải quyết TTHC: **30 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND xã xử lý. | Công chức tại Trung tâm | 01 ngày | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo UBND xã phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã xử lý:  - Trên phần mềm.  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). | Lãnh đạo UBND xã | 01 ngày | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã | 01 ngày | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã | 21 ngày | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08  - Báo cáo thẩm định  - Dự thảo Quyết định.  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã thẩm tra, trình Lãnh đạo UBND xã. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã | 02 ngày | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Dự thảo Quyết định.  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo UBND xã xem xét, ký phê duyệt Quyết định. | Lãnh đạo UBND xã | 02 ngày | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Quyết định.  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 01 ngày | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Báo cáo thẩm định  - Quyết định.  - Hồ sơ |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLNL | 01 ngày | - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho  - Hồ sơ |
| **B7: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

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

Thời gian giải quyết TTHC: **20 ngày** kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả  thực hiện** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND xã xử lý. | Công chức tại Trung tâm | 01 ngày | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo UBND xã phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã xử lý:  - Trên phần mềm.  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). | Lãnh đạo UBND xã | 01 ngày | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã phân công xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã | 01 ngày | - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã | 11 ngày | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08  - Báo cáo thẩm định  - Dự thảo Quyết định.  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã thẩm tra, trình Lãnh đạo UBND xã. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã | 02 ngày | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Dự thảo Quyết định.  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo UBND xã xem xét, ký phê duyệt Quyết định. | Lãnh đạo UBND xã | 02 ngày | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Quyết định.  - Các văn bản liên quan (nếu có) |
| **B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu hồ sơ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. | Văn thư Sở | 01 ngày | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Báo cáo thẩm định  - Quyết định.  - Hồ sơ |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLNL | 01 ngày | - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho  - Hồ sơ |
| **B7: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**3. Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp xã**

**Thời gian xử lý:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính (Theo Kế hoạch tổ chức bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp xã được cấp có thẩm quyền phê duyệt theo từng kỳ bình chọn) | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ giấy về UBND xã xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo UBND xã phân công cho Lãnh đạo Phòng Kinh tế xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). | Lãnh đạo UBND xã | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| Lãnh đạo Phòng Kinh tế phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng Kinh tế | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng Kinh tế kiểm tra, tham mưu việc chấm điểm bình chọn các sản phẩm theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng Kinh tế | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo UBND xã phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng Kinh tế xem xét, tham mưu trình dự thảo giấy chứng nhận đối với các sản phẩm bình chọn đáp ứng đủ điều kiện theo quy định. | Lãnh đạo Phòng Kinh tế | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Quyết định công nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp xã |
| Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo UBND xã |
| **B6: Phát hành và Chuyển giấy phép đến TTPV HCC cấp xã** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ.  - Chuyển kết quả cho Công chức tại Trung tâm | Văn thư Sở | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Quyết định công nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp xã |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | - Thu lại mẫu số 01  - Thu văn bản ủy quyền (nếu có) |

**Nhóm các TTHC:**

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

**5. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai**

**6. Cấp lại Cấp Giấy phép bán lẻ rượu**

**7. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu**

**Thời gian giải quyết TTHC 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Thương nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B2: Chuyển**  **hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã để xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu chính chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo UBND xã phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng chuyên môn kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng chuyên môn | 05 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển trình Lãnh đạo UBND cấp xã. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo UBND cấp xã để xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 giờ làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.  - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Văn thư UBND cấp xã | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có) |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng chuyên môn | 0,5 ngày | - Hồ sơ  - Giấy phép  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Thương nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu giấy số 01  - Thu giấy ủy quyền (nếu có) |

**8. Cấp Giấy phép bán lẻ rượu.**

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 10 ngày

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Thương nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B2: Chuyển**  **hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã để xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu chính chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo UBND xã phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng chuyên môn kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng chuyên môn | 08 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển trình Lãnh đạo UBND cấp xã. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo UBND cấp xã để xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 giờ làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.  - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Văn thư UBND cấp xã | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có) |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng QLTM | 0,5 ngày | - Hồ sơ  - Giấy phép  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Thương nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu giấy số 01  - Thu giấy ủy quyền (nếu có) |

**Nhóm các TTHC:**

**9. Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá**

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

**11. Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá**

**12. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai**

**Thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc** kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả**  **thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Thương nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04 |
| **B2: Chuyển**  **hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã để xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu chính chuyển | 02 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo UBND xã phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng chuyên môn kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng chuyên môn | 13 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển trình Lãnh đạo UBND cấp xã. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo UBND cấp xã để xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 02 giờ làm việc |
| **B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử).  - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.  - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Văn thư UBND cấp xã | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có) |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng chuyên môn | 0,5 ngày | - Hồ sơ  - Giấy phép  - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Thương nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu giấy số 01  - Thu giấy ủy quyền (nếu có) |

**13. Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý**

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 90 ngày

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ  các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Chủ đầu tư dự án/ đơn vị chủ trì quản lý tài sản  - Công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển**  **hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã xử lý. | Công chức tại Trung tâm | 01 ngày | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành | Chuyên viên Phòng chuyên môn | 45 ngày | - Hồ sơ  - Giấy mời (nếu có)  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển trình Lãnh đạo UBND cấp xã. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 05 ngày | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ |
| **B6: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND cấp xã | 05 ngày | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Quyết định Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ |
| **B7: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử, bản giấy)* cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Bộ phận Một cửa và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Văn thư UBND cấp xã | 0,5 ngày | Quyết định Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng chuyên môn | 0,5 ngày | - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **B8: Bàn giao, tiếp nhận tài sản** | - Thực hiện bàn giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ cho cơ quan, đơn vị tiếp nhận. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan | 30 ngày | Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công |
| **B9: Chuyển kết quả** | Bộ phận một cửa nhận kết quả giải quyết | Công chức tại Trung tâm | 01 ngày | - Quyết định Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ  - Biên bản bàn giao, tiếp nhận tài sản công |
| **B10: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

**14. Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý**

Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: 75 ngày

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ  các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người  thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | - Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp  - Công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ  - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có) |
| **B2: Chuyển**  **hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND cấp xã xử lý. | Công chức tại Trung tâm | 01 ngày | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã phân công cho Lãnh đạo Phòng chuyên môn xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo UBND cấp xã | 01 ngày | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| Lãnh đạo Phòng chuyên môn phân công cho chuyên viên xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 01 ngày | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng chuyên môn tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành | Chuyên viên Phòng chuyên môn | 35 ngày | - Hồ sơ  - Giấy mời (nếu có)  - Văn bản có liên quan (nếu có)  - Văn bản góp ý của các cơ quan, đơn vị  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Phê duyệt hồ sơ** | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, chuyển trình Lãnh đạo UBND cấp xã. | Lãnh đạo Phòng chuyên môn | 05 ngày | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp. |
| **B6: Xem xét, quyết định hồ sơ** | Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét, quyết định | Lãnh đạo UBND cấp xã | 30 ngày | - Hồ sơ  - Báo cáo thẩm định  - Tờ trình  - Dự thảo Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B7: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Bộ phận một cửa; Số hóa kết quả giải quyết** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản giấy/bản điện tử; phát hành, lưu trữ theo quy định.  - Chuyển kết quả giải quyết TTHC *(bản điện tử, bản giấy)* cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.  - Chuyển kết quả cho công chức tại Bộ phận Một cửa và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. | Văn thư UBND cấp xã | 0,5 ngày | Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. | Chuyên viên phòng chuyên môn | 0,5 ngày | Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho |
| **B8: Chuyển kết quả** | Bộ phận một cửa nhận kết quả giải quyết | Công chức tại Trung tâm | 01 ngày | Quyết định Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp |
| **B9: Trả kết quả giải quyết** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại Mẫu số 01  - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền) |

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

Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND xã xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo UBND xã phân công cho Lãnh đạo Phòng Kinh tế xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo UBND xã | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| Lãnh đạo Phòng Kinh tế phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng Kinh tế | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng Kinh tế kiểm tra, tham mưu xử lý, hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng Kinh tế | 05 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo UBND xã phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng Kinh tế xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng Kinh tế | 02 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo UBND xã | 1,5 ngày làm việc |
| **B6: Phát hành và Chuyển giấy phép đến TTPV HCC cấp xã** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ.  - Chuyển kết quả cho Công chức tại Trung tâm | Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có) |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ hành chính | - Thu lại mẫu số 01  - Thu văn bản ủy quyền (nếu có) |

**16. Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh.**

Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND xã xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo UBND xã phân công cho Lãnh đạo Phòng Kinh tế xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo UBND xã | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| Lãnh đạo Phòng Kinh tế phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng Kinh tế | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng Kinh tế kiểm tra, tham mưu xử lý, hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng Kinh tế | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo UBND xã phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng Kinh tế xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng Kinh tế | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo UBND xã | 1,5 ngày làm việc |
| **B6: Phát hành và Chuyển giấy phép đến TTPV HCC cấp xã** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ.  - Chuyển kết quả cho Công chức tại Trung tâm | Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có) |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01  - Thu văn bản ủy quyền (nếu có) |

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

Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sơ đồ các bước thực hiện** | **Nội dung công việc** | **Đơn vị/người thực hiện** | **Thời gian  thực hiện** | **Kết quả thực hiện** |
| **B1: Nộp hồ sơ** | - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.  - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.  - Quét scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B2: Chuyển hồ sơ** | Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về UBND xã xử lý. | Công chức tại Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển | 04 giờ làm việc | - Mẫu số 01  - Mẫu số 04  - Hồ sơ |
| **B3: Phân công xử lý hồ sơ** | Lãnh đạo UBND xã phân công cho Lãnh đạo Phòng Kinh tế xử lý:  - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).  - Trên phần mềm. | Lãnh đạo UBND xã | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| Lãnh đạo Phòng Kinh tế phân công cho chuyên viên xử lý. | Lãnh đạo Phòng Kinh tế | 02 giờ làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 04 |
| **B4: Thực hiện xử lý, thẩm định** | Chuyên viên Phòng Kinh tế kiểm tra, tham mưu xử lý, hồ sơ theo quy định hiện hành. | Chuyên viên Phòng Kinh tế | 03 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Mẫu số 07  - Mẫu số 08 |
| **B5: Tham mưu Lãnh đạo UBND xã phê duyệt** | Lãnh đạo Phòng Kinh tế xem xét, trình hồ sơ lãnh đạo Sở. | Lãnh đạo Phòng Kinh tế | 01 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có) |
| Lãnh đạo UBND xã xem xét, phê duyệt. | Lãnh đạo UBND xã | 1,5 ngày làm việc |
| **B6: Phát hành và Chuyển giấy phép đến TTPV HCC cấp xã** | - Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ.  - Chuyển kết quả cho Công chức tại Trung tâm | Văn thư Sở | 0,5 ngày làm việc | - Hồ sơ  - Văn bản có liên quan (nếu có) |
| **B7: Trả kết quả** | - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.  - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.  - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.  - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử. | Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm | Trong giờ  hành chính | - Thu lại mẫu số 01  - Thu văn bản ủy quyền (nếu có) |