TRUNG TÂM CÔNG BÁO VÀ TIN HỌC
ttcbth@quangngai.gov.vn
01.07.2025 14:25:49 +07:00
Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi
Tỉnh Quảng Ngãi
01/07/2025 10:38:30

ỦY BAN NHÂN DÂN **TỈNH QUẢNG NGÃI**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 1149 /QĐ-UBND	*Quảng Ngãi, ngày 30 tháng 6 năm 2025*

HỎA TỐC

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt 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

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ các Quyết định của Bộ trưởng Bộ Công Thương số: 1752/QĐ-BCT ngày 19/6/2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ và thủ tục hành chính được ban hành mới trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương; 1781/QĐ-BCT ngày 23/6/2025 về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 1080/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; được sửa đổi, bổ sung; bị bãi bỏ trong lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 1082/QĐ-UBND ngày 27/6/2025 về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực hoạt động xây dựng theo quy định về phân quyền, phân cấp, phân định thuộc thẩm quyền quản lý, giải quyết của Sở Xây dựng, Sở Nông nghiệp và Môi trường, Sở Công Thương, Ban Quản lý Khu kinh tế Dung Quất và các Khu công nghiệp Quảng Ngãi và UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 1772/TTr-SCT ngày 29/6/2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong các lĩnh vực quản lý nhà nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, UBND cấp xã trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi (*có phụ lục Quy trình nội bộ kèm theo*).

Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị

1. Sở Công Thương thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy trình nội bộ đã được phê duyệt tại Quyết định này. Phối hợp với Sở Khoa học và Công nghệ để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh **trước ngày 01/7/2025**.

2. Sở Khoa học và Công nghệ chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương và các cơ quan, đơn vị có liên quan, căn cứ Quyết định này xây dựng Quy trình nội bộ điện tử giải quyết TTHC để thiết lập trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.

3. UBND cấp xã căn cứ Quy trình nội bộ giải quyết TTHC được phê duyệt tại Điều 1 tổ chức thực hiện và kiểm soát việc chấp hành trình tự, nội dung, trách nhiệm, thời gian, kết quả giải quyết TTHC của cá nhân, cơ quan, đơn vị có liên quan; xử lý trách nhiệm của cá nhân, cơ quan, đơn vị vi phạm quy trình nội bộ được phê duyệt tại Quyết định này theo quy định và báo cáo UBND tỉnh, Chủ tịch UBND tỉnh về kết quả thực hiện.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành **kể từ ngày 01/7/2025** và thay thế quy trình nội bộ giải quyết TTHC đã được Chủ tịch UBND tỉnh phê duyệt tại các Quyết định số: 1739/QĐ-UBND ngày 08/11/2021, 1744/QĐ-UBND ngày 08/11/2021, 487/QĐ-UBND ngày 15/4/2022, 1464/QĐ-UBND ngày 21/11/2024, 503/QĐ-UBND ngày 23/4/2024, 1464/QĐ-UBND ngày 21/11/2024, 1623/QĐ-UBND ngày 23/12/2024, 236/QĐ-UBND ngày 17/02/2025.

Điều 4. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Công Thương, Khoa học và Công nghệ; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 4;
- Bộ Công Thương;
- Cục Kiểm soát TTHC - VPCP;
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: CVP, PCVP, KTN;
- Cổng TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, TTHC$_{(htd)}$.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH

Trần Phước Hiền

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 1149 /QĐ-UBND ngày 30 / 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)* và Phiếu 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 tại Trung 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.	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04).			
	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	- Văn thư vào số văn bản, đóng dấu/ký số bản	Văn thư Sở	02 giờ làm	- Mẫu số 01

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	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.		việc	- 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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- 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	Phòng Kinh tế ngành	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	theo quy định.			
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)

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	Lãnh đạo Phòng QLNL thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT.	Lãnh đạo Phòng QLNL	0003 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đạo Sở phê duyệt				- 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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện	Phòng Kinh tế ngành	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa,

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết	tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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)

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tại Trung tâm				- 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.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	Lãnh đạo phòng QLNL	01 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	(Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			
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	- 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.	Văn thư Sở	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Báo cáo thẩm định - Hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	- Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.			
	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	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND	02 giờ làm	- Hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
xét, quyết định hồ sơ		tỉnh	việc	**- 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).	Lãnh đạo phòng QLNL	02 giờ làm việc	- Mẫu số 04 - Hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm.			
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	- 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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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.	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	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
định hồ sơ				
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

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	Chuyên viên Phòng QLCN tham mưu xử lý hồ sơ	Chuyên viên	9,5 ngày làm	- Hồ sơ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hiện xử lý, thẩm định	theo quy định hiện hành.	Phòng QLCN	việc	- 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				

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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	Lãnh đạo Phòng QLCN thẩm tra, trình Lãnh đạo SCT.	Lãnh đạo Phòng QLCN	02 ngày làm việc	- Hồ sơ - Các văn bản liên

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đạo Sở phê duyệt				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	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Phiếu chuyển

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
hồ sơ				
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	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quyết	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	có liên quan, công chức tại Trung tâm		(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	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại	02 giờ làm	- Mẫu số 01

hồ sơ		Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	việc	- 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
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	

				thủ tục hành chính
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	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.

	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.			
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	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

		Bưu điện chuyển		- 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
	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	

				- Mẫu số 08
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
	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*	Chuyên viên Phòng KTATMT	14 ngày làm việc	

	chứng nhận hết hiệu lực). Các trường hợp còn lại không thực hiện bước này.			- Mẫu số 07 - Mẫu số 08
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	- Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ.	Văn thư Sở	02 giờ làm	- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện

quả cho Trung tâm	- Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.		việc	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	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại	02 giờ làm	- Mẫu số 01

hồ sơ		Trung tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	việc	- 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	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử	Văn phòng UBND	02 giờ làm	- Phiếu chuyển

xử lý hồ sơ	lý hồ sơ.	tỉnh	việc	
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	Các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)

	lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	chức tại Trung tâm		

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:	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04

	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			- 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	- Văn thư vào số văn bản, đóng dấu, phát hành,	Văn thư SCT	02 giờ làm	- Hồ sơ

quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	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.		việc	- 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	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01

		giao HS giấy cho Bưu điện chuyển		- 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	Lãnh đạo Phòng KTATMT xem xét, tham mưu	Lãnh đạo Phòng	01 ngày làm	- Hồ sơ

mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	chuyển trình Lãnh đạo Sở.	KTATMT	việc	- 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.	Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định

	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.			
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.	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)

	- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			

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	- Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Phòng Hành chính - Quản trị - Văn	02 giờ làm việc	Giấy phép

chuyển kết quả giải quyết	- 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 UBND tỉnh		
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	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản	Phòng Kinh tế ngành	02 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa,

quyết	điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			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	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

đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	(nếu có) - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định
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	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt,	Lãnh đạo Văn	0003 giờ	- Hồ sơ

duyệt hồ sơ	trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	phòng UBND tỉnh	làm việc	- 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	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng KTATMT xử lý:	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04

hồ sơ	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			- 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/
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	

				GCN
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	Phòng Kinh tế ngành	1,5 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

	định.			
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	- 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.	Văn thư SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)

Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	- Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			- 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	- Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ.	Phòng Hành chính - Quản trị - Văn	1,5 giờ làm việc	- Chứng chỉ kiểm định viên

quả giải quyết	- 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 UBND tỉnh		
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	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung	02 giờ làm	- Mẫu số 01

hồ sơ		tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	việc	- 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	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện ATTP hoặc Thông báo không cấp - Văn bản có liên quan (nếu có)

			"Đạt". - 04 giờ làm việc đối với các trường hợp còn lại.	
	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.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu giấy số 01

	- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	tâm.		- 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	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 04 - Mẫu số 01

	sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			
	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.	Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh	1,5 giờ làm việc	- Quyết định, Giấy chứng nhận

	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.			
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	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình	Lãnh đạo Phòng	03 ngày	- Hồ sơ

mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Sở.	QLTM		- 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 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

Trung tâm				- 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	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)

	lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			

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	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung	01 giờ làm	- Mẫu số 01

sơ		tâm bàn giao HS giấy cho Bưu điện chuyển	việc	- 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
	Lãnh đạo SCT xem xét.	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm	

			việc	- 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: 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	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Quyết định Thu hồi tài

sơ				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	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)

	tử.			

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	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ

	sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			
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	- 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.	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

sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.			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	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý	Phòng Kinh tế	01 giờ làm	Kết quả giải quyết

kết quả giải quyết	hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	ngành	việc	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:	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			- 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
	Lãnh đạo SCT xem xét.	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	

				hợp
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	- Phòng Hành chính - Quản trị vào số văn bản,	Phòng Hành chính -	01 giờ làm	Quyết định Thu hồi tài

hành và chuyển kết quả giải quyết	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.	Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh	việc	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	Lãnh đạo Phòng	01 giờ làm	- Mẫu số 01

	viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	QLTM	việc	- 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	
	- 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,*	Văn thư SCT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Báo cáo thẩm định - Tờ trình

B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	*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.			- 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.	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

	- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.			
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