



ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH ĐIỆN BIÊN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 1462/QĐ-UBND

Điện Biên, ngày 07 tháng 7 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong các lĩnh vực Xuất nhập khẩu; Kinh doanh khí và Công nghiệp tiêu dùng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Công Thương tỉnh Điện Biên

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH ĐIỆN BIÊN

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 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;

Tiếp theo Quyết định số 1356/QĐ-UBND và Quyết định số 1365/QĐ-UBND ngày 29/6/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; sửa đổi, bổ sung trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Công Thương tỉnh Điện Biên.

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 66 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực Xuất nhập khẩu; Kinh doanh khí và Công nghiệp tiêu dùng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Công Thương tỉnh Điện Biên.

(Có quy trình nội bộ cụ thể kèm theo).

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục KSTTHC (VPCP);
- HTTT giải quyết TTHC tỉnh (Sở KH&CN);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Lưu: VT, PVHCC.

CHỦ TỊCH



Lê Thành Đô

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU,
KINH DOANH KHÍ VÀ CÔNG NGHIỆP TIÊU DÙNG THUỘC PHẠM VI, CHỨC NĂNG
QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH ĐIỆN BIÊN**

(Kèm theo Quyết định số 1462 /QĐ-UBND ngày 07 tháng 7 năm 2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Điện Biên)

I. LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU

1. Quy trình số 01: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp hoặc thành lập Tổ giám sát tiêu hủy máy móc, thiết bị trong trường hợp thanh lý tiêu hủy thiết bị	Phòng Quản lý thương mại	11 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp hoặc thành lập Tổ giám sát tiêu hủy máy móc, thiết bị trong trường hợp thanh lý tiêu hủy thiết bị
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp hoặc thành lập Tổ giám sát tiêu hủy máy móc, thiết bị

				bị trong trường hợp thanh lý tiêu hủy thiết bị
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	- Văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Văn bản trả lời doanh nghiệp hoặc thành lập Tổ giám sát tiêu hủy máy móc, thiết bị trong trường hợp thanh lý tiêu hủy thiết bị
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Văn bản trả lời doanh nghiệp hoặc thành lập Tổ giám sát tiêu hủy máy móc, thiết bị trong trường hợp thanh lý tiêu hủy thiết bị

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ

2. Quy trình số 02: Gia hạn thời gian quá cảnh đối với hàng hóa quá cảnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy	Phòng Quản lý thương mại	04 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp văn bản xác nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Văn bản xác nhận

	định: Dự thảo văn bản xác nhận			
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp văn bản xác nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Văn bản xác nhận
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp văn bản xác nhận, nêu rõ lý do - Văn bản xác nhận
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp văn bản xác nhận, nêu rõ lý do - Văn bản xác nhận
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

3. Quy trình số 03: Cấp Giấy phép cho thương nhân được ký hợp đồng đại lý mua, bán hàng hóa xuất khẩu theo giấy phép

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trường phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý	Phòng Quản lý thương mại	04 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy phép cho thương nhân được ký hợp

	do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Giấy phép cho thương nhân được ký hợp đồng đại lý mua, bán hàng hóa xuất khẩu theo giấy phép			đồng đại lý mua, bán hàng hóa xuất khẩu theo giấy phép
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy phép cho thương nhân được ký hợp đồng đại lý mua, bán hàng hóa xuất khẩu theo giấy phép
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép cho thương nhân được ký hợp đồng đại lý mua, bán hàng hóa xuất khẩu theo giấy phép
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép cho thương nhân được ký hợp đồng đại lý mua, bán hàng hóa xuất khẩu theo giấy phép
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

4. Quy trình số 04: Thủ tục cấp phép nhập khẩu sản phẩm thuốc lá để kinh doanh hàng miễn thuế

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Giấy phép nhập khẩu sản phẩm thuốc lá để kinh doanh hàng miễn thuế	Phòng Quản lý thương mại	07 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu sản phẩm thuốc lá để kinh doanh hàng miễn thuế
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy phép nhập khẩu sản phẩm thuốc lá để kinh doanh hàng miễn thuế
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép nhập khẩu sản phẩm thuốc lá để kinh doanh hàng miễn thuế
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép nhập khẩu sản phẩm thuốc lá để kinh doanh hàng miễn thuế
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

5. Quy trình số 05: Cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam.	Phòng Quản lý thương mại	15 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam.
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	- Văn bản tham mưu UBND tỉnh từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Văn bản tham mưu UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, ban hành	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam

		công tỉnh Điện Biên		Nam
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

6. Quy trình số 06: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam	Phòng Quản lý thương mại	07 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam.
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam.

				nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản tham mưu UBND tỉnh từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Văn bản tham mưu UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, ban hành	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

7. Quy trình số 07: Gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam	Phòng Quản lý thương mại	15 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	02 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	- Văn bản tham mưu UBND tỉnh từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Văn bản tham mưu UBND tỉnh cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, ban hành	UBND tỉnh	10 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập

		hành chính công tỉnh Điện Biên		khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam
	Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			

8. Quy trình số 08: Cấp giấy phép nhập khẩu các mặt hàng có ảnh hưởng trực tiếp đến quốc phòng, an ninh (nhưng không phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh)

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh cấp Giấy phép nhập khẩu các mặt hàng có ảnh hưởng trực tiếp đến quốc phòng, an ninh (nhưng không phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh)	Phòng Quản lý thương mại	09 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh cấp Giấy phép nhập khẩu các mặt hàng có ảnh hưởng trực tiếp đến quốc phòng, an ninh (nhưng không phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh)

Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	- Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh cấp Giấy phép nhập khẩu các mặt hàng có ảnh hưởng trực tiếp đến quốc phòng, an ninh (nhưng không phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh)
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản tham mưu UBND tỉnh từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Văn bản tham mưu UBND tỉnh cấp Giấy phép nhập khẩu các mặt hàng có ảnh hưởng trực tiếp đến quốc phòng, an ninh (nhưng không phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh)
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, ban hành	UBND tỉnh	05 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép nhập khẩu các mặt hàng có ảnh hưởng trực tiếp đến quốc phòng, an ninh (nhưng không phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh)
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép nhập khẩu các mặt hàng có ảnh hưởng trực tiếp đến quốc phòng, an ninh (nhưng không phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh)
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

9. Quy trình số 09: Cấp Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất	Phòng Quản lý thương mại	03 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

10. Quy trình số 10: Cấp Giấy phép tạm nhập, tái xuất theo hình thức khác

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Giấy phép	Phòng Quản lý thương mại	03 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy phép
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy phép
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

11. Quy trình số 11: Thủ tục cấp Giấy phép tạm xuất, tái nhập

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Giấy phép tạm xuất, tái nhập	Phòng Quản lý thương mại	03 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy phép tạm xuất, tái nhập
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy phép tạm xuất, tái nhập
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép tạm xuất, tái nhập
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép tạm xuất, tái nhập
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

12. Quy trình số 12: Thủ tục Giấy phép kinh doanh chuyển khẩu

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Giấy phép kinh doanh chuyển khẩu	Phòng Quản lý thương mại	03 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy phép kinh doanh chuyển khẩu
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy phép kinh doanh chuyển khẩu
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép kinh doanh chuyển khẩu
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép kinh doanh chuyển khẩu
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

13. Quy trình số 13: cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản trả lời không cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh.	Phòng Quản lý thương mại	04 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản không cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh. - Dự thảo văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh.
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản không cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh. - Dự thảo văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh.
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản không cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh. - Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh.
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản không cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh. - Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

14. Quy trình số 14: Cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa có thuế tiêu thụ đặc biệt

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy	Công chức tại Trung	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên		- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản không cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá có thuế tiêu thụ đặc biệt, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá có thuế tiêu thụ đặc biệt, nêu rõ lý do	Phòng Quản lý thương mại	4 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản không cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá có thuế tiêu thụ đặc biệt, nêu rõ lý do - Dự thảo văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá có thuế tiêu thụ đặc biệt, nêu rõ lý do
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản không cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá có thuế tiêu thụ đặc biệt, nêu rõ lý do - Dự thảo văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá có thuế tiêu thụ đặc biệt, nêu rõ lý do
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản không cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá có thuế tiêu thụ đặc biệt, nêu rõ lý do - Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá có thuế tiêu thụ đặc biệt, nêu rõ lý do
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công	Giờ hành chính	- Văn bản không cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá có thuế tiêu thụ đặc biệt, nêu rõ lý do

		tỉnh Điện Biên		- Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá có thuế tiêu thụ đặc biệt, nêu rõ lý do
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

15. Quy trình số 15: Cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa đã qua sử dụng

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản không cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá đã qua sử dụng và nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá đã qua sử dụng	Phòng Quản lý thương mại	04 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản không cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá đã qua sử dụng và nêu rõ lý do - Dự thảo văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá đã qua sử dụng
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy phép
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép

Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

16. Quy trình số 16: Thủ tục sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản không cấp lại Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá đã qua sử dụng và nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo văn bản cấp lại Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá đã qua sử dụng	Phòng Quản lý thương mại	03 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản không cấp lại Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá đã qua sử dụng và nêu rõ lý do - Dự thảo văn bản cấp lại Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá đã qua sử dụng
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản không cấp lại Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá đã qua sử dụng và nêu rõ lý do

				- Dự thảo văn bản cấp lại Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá đã qua sử dụng
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản không cấp lại Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá đã qua sử dụng và nêu rõ lý do - Văn bản cấp lại Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá đã qua sử dụng
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản không cấp lại Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá đã qua sử dụng và nêu rõ lý do - Văn bản cấp lại Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hoá đã qua sử dụng
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

17. Quy trình số 17: 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do	Phòng Quản lý thương mại	03 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy phép

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Giấy phép			
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy phép
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

18. Quy trình số 18: Cấp phép nhập khẩu mặt hàng có ảnh hưởng đến quốc phòng, an ninh nhưng không phục vụ quốc phòng, an ninh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định, cơ quan cấp phép	Phòng Quản lý thương mại	08 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan

	xin ý kiến các cơ quan liên quan. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được văn bản xin ý kiến, các cơ quan liên quan có văn bản trả lời cơ quan cấp phép. - Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ ý kiến trả lời của các cơ quan liên quan, cơ quan cấp phép có văn bản trả lời về việc cho phép hay không cho phép nhập khẩu hàng hóa. Trường hợp không cho phép, phải nêu rõ lý do			- Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh cấp Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp giấy phép
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan - Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh cấp Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp giấy phép
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	03 ngày làm việc	- văn bản xin ý kiến các cơ quan liên quan - Dự thảo Văn bản tham mưu UBND tỉnh cấp Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp giấy phép
Bước 6	UBND tỉnh xem xét, ban hành	UBND tỉnh	03 ngày làm việc	Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp giấy phép
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy phép/ Văn bản từ chối cấp giấy phép
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 17 ngày làm việc				

19. Quy trình số 19: Cấp phép nhập khẩu tự động thuốc lá điếu, xì gà

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Giấy phép	Phòng Quản lý thương mại	03 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy phép
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy phép
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

20. Quy trình số 20: Cấp chứng thư xuất khẩu cho hàng dệt may xuất khẩu sang Mêhico

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 giờ làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo cấp Chứng thư xuất khẩu và trả Chứng thư xuất khẩu cho thương nhân - Trường hợp thông báo hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo không cấp Chứng thư xuất khẩu và nêu rõ lý do	Phòng Quản lý thương mại	05 giờ làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Trường hợp đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản thông báo cấp Chứng thư xuất khẩu cho thương nhân - Trường hợp thông báo hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản thông báo không cấp Chứng thư xuất khẩu cho thương nhân
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 giờ làm việc	Dự thảo Chứng thư xuất khẩu
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 giờ làm việc	Dự thảo Chứng thư xuất khẩu
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Chứng thư xuất khẩu
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 08 giờ làm việc. Trả Chứng thư xuất khẩu cho thương nhân trong thời hạn 02 (hai) ngày làm việc kể từ ngày thông báo chấp nhận cấp Chứng thư xuất khẩu				

21. Quy trình số 21: Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Công Thương

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Biên		
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trường phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận	Phòng Quản lý thương mại	1,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

22. Quy trình số 22: Cấp 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

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------------	-----------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận	Phòng Quản lý thương mại	1,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

23. Quy trình số 23: 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

Trình tự	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
----------	--------------------	-------------------	-----------	------------------

thực hiện		công việc		
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Giấy phép	Phòng Quản lý thương mại	1,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy phép
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy phép
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

24. Quy trình số 24: Đăng ký Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mật ong tự nhiên sang Nhật Bản

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------------	-----------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận	Phòng Quản lý thương mại	1,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	0,5 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

II. LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ

1. Quy trình số 01: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG	Phòng Quản lý thương mại	06 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG

Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

2. Quy trình số 02: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trường phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: + Báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo phòng + Dự thảo văn bản yêu cầu văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: + Báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo phòng	Phòng Quản lý thương mại	04 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản yêu cầu văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG

	+ Dự thảo cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG			
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản yêu cầu văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản yêu cầu văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Dự thảo văn bản yêu cầu văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

3. Quy trình số 03: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý	Giám đốc sở	01 ngày làm	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	Thương mại		việc	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt Trên cơ sở kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận được lưu Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG	Phòng Quản lý thương mại	04 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

4. Quy trình số 04: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trường phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: + Báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo phòng + Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: + Báo cáo kết quả thẩm định với lãnh đạo phòng + Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG	Phòng Quản lý thương mại	06 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

5. Quy trình số 05: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản yêu cầu văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG	Phòng Quản lý thương mại	04 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản yêu cầu văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản yêu cầu văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản yêu cầu văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung - Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất

				khẩu, nhập khẩu LNG
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Dự thảo văn bản yêu cầu văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung - Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

6. Quy trình số 06: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trường phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt Trên cơ sở kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận được lưu, dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG	Phòng Quản lý thương mại	04 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG

Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

7. Quy trình số 07: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện	Phòng Quản lý thương mại	06 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG

	thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG			
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

8. Quy trình số 08: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản yêu cầu văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG	Phòng Quản lý thương mại	04 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản yêu cầu văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản yêu cầu văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản yêu cầu văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Dự thảo văn bản yêu cầu văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung - Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

9. Quy trình số 09: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ:	Công chức tại	Giờ hành	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trường phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt Trên cơ sở kiểm tra hồ sơ cấp Giấy chứng nhận được lưu Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG	Phòng Quản lý thương mại	04 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	Dự thảo cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG
	Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			

10. Quy trình số 10: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng Lượng	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo tờ trình đề nghị cấp giấy chứng nhận, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ trong vòng 5 ngày làm việc thông báo bằng văn bản cho cơ sở để hoàn chỉnh hồ sơ.	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	4,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Tờ trình đề nghị cấp giấy chứng nhận, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG. - Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG. - Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt Quyết định Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG hoặc Văn bản thông báo trả lại hồ sơ.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG. - Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG. - Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

11. Quy trình số 11: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng Lượng	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo tờ trình đề nghị cấp lại giấy chứng nhận, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ trong vòng 5 ngày làm việc thông báo bằng văn bản cho cơ sở để hoàn chỉnh hồ sơ.	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	0,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Tờ trình đề nghị cấp lại giấy chứng nhận, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG. - Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước 4	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG. - Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt Quyết định Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG hoặc Văn bản thông báo trả lại hồ sơ.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG. - Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG. - Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

12. Quy trình số 12: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng Lượng	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	4,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo tờ trình đề nghị điều chỉnh giấy chứng nhận, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ trong vòng 5 ngày làm việc thông báo bằng văn bản cho cơ sở để hoàn chỉnh hồ sơ.			- Tờ trình đề nghị điều chỉnh giấy chứng nhận, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG. - Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG. - Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt Quyết định Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG hoặc Văn bản thông báo trả lại hồ sơ.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG. - Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG. - Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

13. Quy trình số 13: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên		- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng Lượng	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo tờ trình đề nghị cấp giấy chứng nhận, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ trong vòng 5 ngày làm việc thông báo bằng văn bản cho cơ sở để hoàn chỉnh hồ sơ.	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	10 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Tờ trình đề nghị cấp giấy chứng nhận, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini. - Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini. - Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt Quyết định Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, chai LPG mini hoặc Văn bản thông báo trả lại hồ sơ.	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini. - Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini. - Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

14. Quy trình số 14: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ:	Công chức tại Trung	Giờ hành	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	chính	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng Lượng	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo tờ trình đề nghị cấp lại giấy chứng nhận, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ trong vòng 5 ngày làm việc thông báo bằng văn bản cho cơ sở để hoàn chỉnh hồ sơ.	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	4,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Tờ trình đề nghị cấp lại giấy chứng nhận, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini. - Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini. - Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt Quyết định Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, chai LPG mini hoặc Văn bản thông báo trả lại hồ sơ.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, chai LPG mini. - Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini. - Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

15. Quy trình số 15: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên		- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng Lượng	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo tờ trình đề nghị điều chỉnh giấy chứng nhận, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini. - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ trong vòng 5 ngày làm việc thông báo bằng văn bản cho cơ sở để hoàn chỉnh hồ sơ.	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	4,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Tờ trình đề nghị điều chỉnh giấy chứng nhận, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini. - Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 4	Xem xét trình Giám đốc Sở phê duyệt	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini. - Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Bước 5	Phê duyệt Quyết định Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, chai LPG mini hoặc Văn bản thông báo trả lại hồ sơ.	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, chai LPG mini. - Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.

Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini. - Văn bản thông báo bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

III. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP TIÊU DÙNG

1. Quy trình số 01: Nhập khẩu máy móc thiết bị chuyên ngành thuốc lá

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp	Phòng Quản lý thương mại	06 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp

Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	- Văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Văn bản trả lời doanh nghiệp
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Văn bản trả lời doanh nghiệp
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

2. Quy trình số 02: Nhập khẩu thuốc lá nhằm mục đích phi thương mại

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp	Phòng Quản lý thương mại	04 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp

Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Văn bản trả lời doanh nghiệp
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Văn bản trả lời doanh nghiệp
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

3. Quy trình số 03: Chấp thuận nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá, giấy cuốn điều thuốc lá để sản xuất sản phẩm thuốc lá xuất khẩu hoặc gia công xuất khẩu sản phẩm thuốc lá

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp	Phòng Quản lý thương mại	15 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp

Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung - Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung - Văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Văn bản trả lời doanh nghiệp
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản yêu cầu bổ sung - Văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Văn bản trả lời doanh nghiệp
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

4. Quy trình số 04: Chấp thuận nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá để chế biến nguyên liệu thuốc lá xuất khẩu hoặc gia công chế biến nguyên liệu thuốc lá xuất khẩu

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Thương mại	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do	Phòng Quản lý thương mại	15 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp			
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung - Dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Dự thảo văn bản trả lời doanh nghiệp
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	- Văn bản yêu cầu bổ sung - Văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Văn bản trả lời doanh nghiệp
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản yêu cầu bổ sung - Văn bản từ chối, nêu rõ lý do - Văn bản trả lời doanh nghiệp
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

5. Quy trình số 05: Cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô từ 3 triệu lít/năm trở lên) thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	Giám đốc Sở	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ

Bước 3	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Trong vòng 9 ngày làm việc, kiểm tra, thẩm định hồ sơ. - Trường hợp đủ điều kiện cấp giấy phép: Dự thảo Quyết định cấp giấy phép - Trường hợp chưa đủ điều kiện cấp giấy phép: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	06 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Tờ trình đề nghị cấp giấy phép; Quyết định cấp giấy phép. - Dự thảo Văn bản từ chối và nêu rõ lý do.
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày	- Dự thảo Tờ trình đề nghị cấp giấy phép; Quyết định cấp giấy phép. - Dự thảo Văn bản từ chối và nêu rõ lý do.
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc sở	02 ngày	- Dự thảo Tờ trình đề nghị cấp giấy phép; Quyết định cấp giấy phép. - Dự thảo Văn bản từ chối và nêu rõ lý do.
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định, xem xét quyết định cấp giấy phép hoặc văn bản thông báo trả lại hồ sơ.	Ủy ban nhân dân tỉnh	05 ngày làm việc	- Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô từ 3 triệu lít/năm trở lên) - Văn bản từ chối và nêu rõ lý do.
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô từ 3 triệu lít/năm trở lên) - Văn bản từ chối và nêu rõ lý do.

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

6. Quy trình số 06: Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô từ 3 triệu lít/năm trở lên) thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo tờ trình đề nghị cấp giấy phép; Quyết định cấp giấy phép	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	2,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do - Dự thảo Tờ trình đề nghị cấp lại giấy phép; Quyết định cấp giấy phép.
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do - Dự thảo Tờ trình đề nghị cấp lại giấy phép; Quyết định cấp giấy phép
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do - Dự thảo Tờ trình đề nghị cấp lại giấy phép; Quyết định cấp giấy phép
Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định, xem xét quyết định cấp giấy phép hoặc văn bản thông báo trả lại hồ sơ.	Ủy ban nhân dân tỉnh	02 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy phép hoặc văn bản thông báo trả lại hồ sơ.
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Quyết định cấp giấy phép hoặc văn bản thông báo trả lại hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

7. Quy trình số 07: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô từ 3 triệu lít/năm trở lên) thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo tờ trình đề nghị cấp giấy phép; Quyết định cấp giấy phép	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	3,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do - Dự thảo Tờ trình đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép; Quyết định cấp giấy phép.
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do - Dự thảo Tờ trình đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép; Quyết định cấp giấy phép.
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	- Văn bản trả lời và nêu rõ lý do - Dự thảo Tờ trình đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép; Quyết định cấp giấy phép.

Bước 6	Ủy ban nhân dân tỉnh thẩm định, xem xét quyết định cấp giấy phép hoặc văn bản thông báo trả lại hồ sơ.	Ủy ban nhân dân tỉnh	01 ngày làm việc	Quyết định cấp giấy phép hoặc văn bản thông báo trả lại hồ sơ.
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Quyết định cấp giấy phép hoặc văn bản thông báo trả lại hồ sơ.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

8. Quy trình số 08: Cấp Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng Lượng	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu:	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	15 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Giấy phép chế biến, dự thảo Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá. - Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

	Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do			
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy phép chế biến, dự thảo Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá. - Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	- Giấy phép chế biến, dự thảo Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Dự thảo Giấy phép chế biến, dự thảo Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá. - Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

9. Quy trình số 09: Cấp lại Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng Lượng	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng	10 ngày làm	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo cấp lại Giấy phép chế biến nguyên liệu

	- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo cấp lại Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do.	lượng	việc	thuốc lá. - Dự thảo văn bản từ chối cấp phép và nêu rõ lý do.
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	- Dự thảo cấp lại Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá. - Dự thảo văn bản từ chối cấp phép và nêu rõ lý do.
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	- Cấp lại Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá. - Văn bản từ chối cấp phép và nêu rõ lý do.
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Cấp lại Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá. - Văn bản từ chối cấp phép và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

10. Quy trình số 10: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng Lượng	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do.	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	10 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá. - Dự thảo văn bản từ chối cấp phép và nêu rõ lý do.
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	- Dự thảo cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá. - Dự thảo văn bản từ chối cấp phép và nêu rõ lý do..
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	02 ngày làm việc	- Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá. - Văn bản từ chối cấp phép và nêu rõ lý do.
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá. - Văn bản từ chối cấp phép và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

IV. LĨNH VỰC DẦU KHÍ

1. Quy trình số 01: Chấp thuận các tài liệu quản lý an toàn thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	Giám đốc Sở	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 6	Tham mưu Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	03 ngày	Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định
Bước 7	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Hội đồng thẩm định	13 ngày	- Xây dựng kế hoạch kiểm tra thực tế. - Lập Biên bản kiểm tra thực tế. - Trường hợp đáp ứng yêu cầu: Báo cáo kết quả thẩm định kèm theo dự thảo Quyết định chấp thuận các tài liệu - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 9	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	03 ngày	- Quyết định Chấp thuận các tài liệu quản lý an toàn thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Quyết định Chấp thuận các tài liệu quản lý an toàn thuộc thẩm quyền của UBND tỉnh - Dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				

V. LĨNH VỰC CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM HÀNG HOÁ

1. Quy trình số 01: Cấp thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực chỉ định

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	Giám đốc Sở	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ: Dự thảo Quyết định chỉ định. - Trường hợp chỉ định thay đổi, bổ sung nếu hồ sơ đầy đủ nhưng có nội dung không phù hợp hoặc có yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc thông tin, phản ánh về dấu hiệu vi phạm liên quan đến hồ sơ: Kế hoạch, thành lập đoàn kiểm tra đánh giá thực tế. - Trường hợp không đạt yêu cầu, không khắc phục được hậu quả: Dự thảo văn bản thông báo từ chối việc chỉ định đến tổ chức, nêu rõ lý do.	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	13 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Quyết định chỉ định - Dự thảo Kế hoạch, thành lập đoàn kiểm tra đánh giá thực tế. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối việc chỉ định đến tổ chức, nêu rõ lý do.
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc phụ trách	03 ngày	- Dự thảo Quyết định chỉ định - Dự thảo Quyết định chỉ định - Dự thảo Kế hoạch, thành lập đoàn kiểm tra đánh giá thực tế.

				- Dự thảo văn bản thông báo từ chối việc chỉ định đến tổ chức, nêu rõ lý do.
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc	03 ngày	- Quyết định chỉ định - Kế hoạch, thành lập đoàn kiểm tra đánh giá thực tế. - Văn bản thông báo từ chối việc chỉ định đến tổ chức, nêu rõ lý do.
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	Quyết định chỉ định

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

2. Quy trình số 02: Cấp lại Quyết định chỉ định

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ: Dự thảo Quyết định chỉ định. - Trường hợp không đạt yêu cầu, không khắc phục được hậu quả: Dự thảo văn bản	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	03 ngày	- Dự thảo Quyết định chỉ định. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối việc chỉ định đến tổ chức, nêu rõ lý do.

	thông báo từ chối việc chỉ định đến tổ chức, nêu rõ lý do.			
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc phụ trách	0,5 ngày	- Dự thảo Quyết định chỉ định. - Dự thảo văn bản thông báo từ chối việc chỉ định và nêu rõ lý do.
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc	01 ngày	- Quyết định chỉ định. - Văn bản thông báo từ chối việc chỉ định và nêu rõ lý do.
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Quyết định chỉ định. - Văn bản thông báo từ chối việc chỉ định và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC			05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	

3. Quy trình số 03: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên		- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng Lượng	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ	Phòng Quản lý	06 ngày làm	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm

	trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định - Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Công nghiệp, Năng lượng	việc	định - Dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định - Dự thảo Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định trình lãnh đạo phòng. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định trình lãnh đạo phòng. - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

4. Quy trình số 04: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên		- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	thủ tục hành chính.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng Lượng	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định - Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định - Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

5. Quy trình số 05: Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày làm việc)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên		- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trường phòng Quản lý Công nghiệp, Năng Lượng	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	06 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định. - Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi giấy chứng nhận, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định. - Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Giấy chứng nhận, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định đã được sửa đổi, bổ sung - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận, dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định đã được sửa đổi, bổ sung - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do.
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc				

6. Quy trình số 06: Cấp Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy các sản phẩm, hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
--------------------	--------------------	-----------------------------	-----------	------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cá nhân, tổ chức bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ: Nêu rõ lý do theo mẫu phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên		- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng Lượng	Giám đốc Sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	2,5 ngày làm việc	- Dự thảo thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy - Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày làm việc	- Dự thảo thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy - Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

VI. LĨNH VỰC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

1. Quy trình số 01: Cấp Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	Giám đốc Sở	01 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 4	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản cấp Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù - Trường hợp không đạt yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	19 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản cấp Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù - Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 6	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc phụ trách	03 ngày	- Dự thảo văn bản cấp Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù - Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 7	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc	02 ngày	- Cấp Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Cấp Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do

Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 25 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

VII. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG

1. Quy trình 01: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận.	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	6 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

2. Quy trình 02: Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đã sửa đổi, bổ sung	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	6 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đã sửa đổi, bổ sung
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đã sửa đổi, bổ sung
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đã

				sửa đổi, bổ sung
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định đã sửa đổi, bổ sung
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

3. Quy trình 03: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định.

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trường phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận.	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	2,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

4. Quy trình 04: cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận.	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	06 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy phép
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp Giấy phép, nêu rõ lý do - Giấy phép
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

5. Quy trình 05: Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	Giám đốc sở	01 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận đã sửa đổi, bổ sung	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	6 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận đã sửa đổi, bổ sung
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động

				chứng nhận đã sửa đổi, bổ sung
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	02 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận đã sửa đổi, bổ sung
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận đã sửa đổi, bổ sung
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận đã sửa đổi, bổ sung
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

6. Quy trình 06: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ thực hiện số hóa hồ sơ chuyển hồ sơ cho cơ quan chuyên môn. - Trường hợp chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định; hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện để giải quyết, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	Giám đốc sở	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ không đúng theo quy định: Dự thảo văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định: Dự thảo Giấy chứng nhận	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	2,5 ngày làm việc	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận
Bước 4	Thẩm định, trình Giám đốc xem xét, phê duyệt	Phó Giám đốc	01 ngày làm việc	- Dự thảo văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận
Bước 5	Giám đốc Sở xem xét, phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày làm việc	- Văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận

Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Văn bản từ chối cấp lại Giấy chứng nhận, nêu rõ lý do - Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận
Tổng thời hạn giải quyết TTHC: 5 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ				

7. Quy trình số 07: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	5,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm - Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 4	Xem xét trình Giám đốc	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm - Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 5	Giám đốc sở xem xét phê duyệt	Giám đốc Sở	02 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Tổng thời hạn giải quyết TTHC			10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	

8. Quy trình số 08: Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	5,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm - Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 4	Xem xét trình Giám đốc	Phó Giám đốc phụ trách	02 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm - Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 5	Giám đốc sở xem xét phê duyệt	Giám đốc Sở	02 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Tổng thời hạn giải quyết TTHC			10 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	

9. Quy trình số 09: Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm

Trình tự thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày)	Kết quả/sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định: Tiếp nhận hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thành phần hồ sơ, chưa chính xác theo quy định: Công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	Giám đốc Sở	0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
Bước 3	Thẩm định hồ sơ trình Phó Giám đốc Phụ trách xem xét trình Giám đốc phê duyệt - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm - Trường hợp không đáp ứng yêu cầu: Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do	Phòng Quản lý Công nghiệp, Năng lượng	2,5 ngày	- Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm - Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 4	Xem xét trình Giám đốc	Phó Giám đốc phụ trách	01 ngày	- Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm - Dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 5	Giám đốc sở xem xét phê duyệt	Giám đốc Sở	01 ngày	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Công chức tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh Điện Biên	Giờ hành chính	- Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm - Văn bản trả lời và nêu rõ lý do
Tổng thời hạn giải quyết TTHC			5 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	