

	thông báo bằng văn bản			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLTM	3 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	3 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên phòng QLTM	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy xác nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu (sửa đổi, bổ sung)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

32. Quy trình số 32

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng QLTM duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết	Chuyên viên phòng QLTM	12 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLTM	3 ngày	Giấy xác nhận
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	3 ngày	Giấy xác nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên phòng QLTM	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy xác nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu (cấp lại)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc				

33. Quy trình số 33

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng QLTM duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)

Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Chuyên viên phòng QLTM	9 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLTM	2 ngày	Giấy phép
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2 ngày	Giấy phép
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên phòng QLTM	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí(nếu có)	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

34. Quy trình số 34

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Lãnh đạo phòng QLTM duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Chuyên viên phòng QLTM	9 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLTM	2 ngày	Giấy phép
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2 ngày	Giấy phép
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên phòng QLTM	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có)	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (sửa đổi, bổ sung)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

35. Quy trình số 35

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng QLTM duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Chuyên viên phòng QLTM	9 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLTM	2 ngày	Giấy phép
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2 ngày	Giấy phép
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên phòng QLTM	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí(nếu có)	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (cấp lại)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

36. Quy trình số 36

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ:	Công chức tiếp	½ ngày	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		kết quả Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng QLTM duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Chuyên viên phòng QLTM	9 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLTM	2 ngày	Giấy phép
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2 ngày	Giấy phép
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên phòng QLTM	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí(nếu có)	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày				

37. Quy trình số 37

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

Trình tự các bước	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử	Thời gian (ngày/ngày)	Kết quả/ sản phẩm
-------------------	--------------------	----------------	-----------------------	-------------------

thực hiện		lý công việc	làm việc)	
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Lãnh đạo phòng QLTM duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản 	Chuyên viên phòng QLTM	3 ngày	<p>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLTM	1 ngày	Giấy phép
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Giấy phép
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên phòng QLTM	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí(nếu có)	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu (sửa đổi, bổ sung)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

38. Quy trình số 38

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng QLTM duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Chuyên viên phòng QLTM	3 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLTM	1 ngày	Giấy phép
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Giấy phép
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên phòng QLTM	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí(nếu có)	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu

(cấp lại)

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc

39. Quy trình số 39

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng QLTM duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Chuyên viên phòng QLTM	9 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLTM	2 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2 ngày	Giấy chứng nhận

Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên phòng QLTM	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí(nếu có)	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

40. Quy trình số 40

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Lãnh đạo phòng QLTM duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản 	Chuyên viên phòng QLTM	3 ngày	<p>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>

Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLTM	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên phòng QLTM	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí(nếu có)	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

41. Quy trình số 41

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng QLTM duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng	Chuyên viên phòng QLTM	3 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	- Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản			
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLTM	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên phòng QLTM	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí(nếu có)	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

42. Quy trình số 42

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Trưởng phòng xử lý	Giám đốc sở	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)

Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1 ngày	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Công chức được giao xử lý hồ sơ	9 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét trình Phó giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả giấy	Công được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

43. Quy trình số 43

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ:	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ	½ ngày	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	phận Tiếp nhận và Trả kết quả		<p>Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Trưởng phòng xử lý	Giám đốc sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét trình Phó giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, trả giấy	Công được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

44. Quy trình số 44

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Trưởng phòng xử lý	Giám đốc sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét trình Phó giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1 ngày	Giấy chứng nhận

Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa, trả giấy	Công được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

45. Quy trình số 45

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Trưởng phòng xử lý	Giám đốc sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết	Công chức được giao xử lý hồ sơ	9 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản			
Bước 5	Xem xét trình Phó giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa, trả giấy	Công được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

46. Quy trình số 46

Thủ tục:

- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn
- Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Trưởng phòng xử lý	Giám đốc sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét trình Phó giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, trả giấy	Công được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

47. Quy trình số 47

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

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

các bước thực hiện		lý công việc	(ngày/ngày làm việc)	
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Trưởng phòng xử lý	Giám đốc sở	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	9 ngày	<p>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 5	Xem xét trình Phó giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả giấy	Công được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ	½ ngày	Giấy chứng nhận

		phận Tiếp nhận và Trả kết quả		
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

48. Quy trình số 48

Thủ tục:

- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải
- Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Trưởng phòng xử lý	Giám đốc sở	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản 	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	<p>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>

Bước 5	Xem xét trình Phó giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả giấy	Công được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

49. Quy trình số 49

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Lãnh đạo phòng QLTM duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)

Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Chuyên viên phòng QLTM	9 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLTM	2 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên phòng QLTM	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí(nếu có)	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày				

50. Quy trình số 50

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

Bước 2	Lãnh đạo phòng QLTM duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Chuyên viên phòng QLTM	3 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLTM	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên phòng QLTM	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí(nếu có)	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày				

51. Quy trình số 51

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải

	- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng QLTM duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Chuyên viên phòng QLTM	3 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLTM	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên phòng QLTM	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí(nếu có)	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG/LNG (Điều chỉnh)

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày

52. Quy trình số 52

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
-----------------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------	-------------------

Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<p><u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Trưởng phòng xử lý	Giám đốc sở	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản 	Công chức phòng được giao xử lý hồ sơ	9 ngày	<p>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 5	Xem xét trình Phó giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, trả giấy	Công được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy chứng nhận

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc

53. Quy trình số 53

Thủ tục:

- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải;
- Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Trưởng phòng xử lý	Giám đốc sở	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Công chức phòng được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét trình Phó giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1 ngày	Giấy chứng nhận

Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả giấy	Công được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

54. Quy trình số 54

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Trưởng phòng xử lý	Giám đốc sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng QLTM	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)

Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Công chức phòng QLTM xử lý hồ sơ	9 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét trình Phó giám đốc phụ trách	Trưởng phòng QLTM	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả giấy	Công được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

55. Quy trình số 55

Thủ tục:

- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG
- Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ:	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ	½ ngày	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	phận Tiếp nhận và Trả kết quả		<p><u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Trưởng phòng xử lý	Giám đốc sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản 	Công chức phòng được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	<p>Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.</p> <p>Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p>Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 5	Xem xét trình Phó giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả giấy	Công được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy chứng nhận

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc

56. Quy trình số 56

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả Mẫu số 02. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Trưởng phòng xử lý	Giám đốc sở	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Công chức được giao xử lý hồ sơ	9 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét trình Phó giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1 ngày	Giấy chứng nhận

Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả giấy	Công được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc				

57. Quy trình số 57

Thủ tục:

- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải
- Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Trưởng phòng xử lý	Giám đốc sở	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1,5 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ

	quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản			Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét trình Phó giám đốc phụ trách	Trưởng phòng Kỹ thuật an toàn	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả giấy	Công được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giấy chứng nhận
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc				

58. Quy trình số 58

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	<u>Mẫu số 01</u> . Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02</u> . Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.			
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Trưởng phòng xử lý	Giám đốc sở	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Thương mại	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Công chức phòng được giao xử lý hồ sơ	1 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét trình Phó giám đốc phụ trách phê duyệt	Phó giám đốc phụ trách	1/2 ngày	Giá đã đăng ký
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1/2 ngày	Giá đã đăng ký
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1/2 ngày	Giá đã đăng ký
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả giấy	Công được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Biểu 6: vào sổ theo dõi
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	Giá đã đăng ký
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc				

59. Quy trình số 59

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	0 ngày	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 0 ngày				

60. Quy trình số 60

Thủ tục:

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá
- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá
- Cấp sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính. 	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<p><u>Mẫu số 01</u>. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả</p> <p><u>Mẫu số 02</u>. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ</p> <p><u>Mẫu số 03</u>. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ</p>
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo phòng QLCN xử	Giám đốc sở,	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

	lý			sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLCN	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Công chức phòng QLCN được giao xử lý hồ sơ	11 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Phó giám đốc phụ trách phê duyệt GCN	Lãnh đạo phòng QLCN	1 ngày	Giấy phép
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt GCN	Phó giám đốc phụ trách	1/2 ngày	Giấy phép
Bước 7	Phê duyệt GCN	Giám đốc sở	1/2 ngày	Giấy phép
Bước 8	Chuyên kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Trả kết quả cho tổ chức và thu phí, lệ phí cấp Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	Biểu mẫu 6 Giấy phép
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày				

61. Quy trình số 61

Thủ tục:

- Cấp giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá
- Cấp lại giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá
- Cấp sửa đổi giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
-----------------------------	--------------------	-----------------------------	--------------------------------	-------------------

Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Lãnh đạo phòng QLTM duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Chuyên viên phòng QLTM	9 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng QLTM	2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo Sở	2 ngày	giấy phép
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Chuyên viên phòng QLTM	1/2 ngày	Biểu mẫu số 6: vào sổ theo dõi
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho các nhân, tổ chức và thu phí, lệ phí(nếu có)	Công chức Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/2 ngày	giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (cấp lại)
Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày				

62. Quy trình số 62

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo phòng QLCN xử lý	Giám đốc sở,	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLCN	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Công chức phòng QLCN được giao xử lý hồ sơ	10 ngày	Giấy phép (dự thảo)
Bước 5	Xem xét, trình Phó giám đốc phụ trách phê duyệt GCN	Lãnh đạo phòng QLCN	1 ngày	Giấy phép
Bước 6	Xem xét trình Giám đốc sở phê duyệt GCN	Phó giám đốc phụ trách	1 ngày	Giấy phép
Bước 7	Phê duyệt GCN	Giám đốc sở	1 ngày	Giấy phép
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Trả kết quả cho tổ chức và thu phí, lệ phí cấp Giấy chứng nhận theo quy định.	Công chức được giao xử lý hồ sơ	1/2 ngày	giấy phép Biểu mẫu số 6: vào sổ theo dõi

Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày

63. Quy trình số 63

Thủ tục:

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm xử lý công việc	Thời gian (ngày/ngày làm việc)	Kết quả/ sản phẩm
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối giải quyết hồ sơ thủ tục hành chính.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	½ ngày	<u>Mẫu số 01.</u> Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả <u>Mẫu số 02.</u> Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ <u>Mẫu số 03.</u> Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho lãnh đạo phòng QLCN xử lý	Giám đốc sở,	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLCN	1/2 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng - Trường hợp hồ sơ chưa đủ điều kiện để giải quyết cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Công chức phòng QLCN được giao xử lý hồ sơ	3,5 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 5	Xem xét, trình Phó giám đốc phụ trách phê duyệt GCN	Lãnh đạo phòng QLCN	1/2 ngày	Giấy phép