

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	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
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày</b>				

#### 64. Quy trình số 64

Thủ tục:

- Cấp Giấy phép sử dụng Vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền Sở Công Thương;
- Thu hồi Giấy phép sử dụng Vật liệu nổ công nghiệp;
- Cấp lại Giấy phép sử dụng Vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền 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 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	1/4 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 MT	1/4 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 Kỹ thuật an toàn MT được giao xử lý hồ sơ	2 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 MT	½ ngày	Giấy phép sử dụng VLNCN
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	½ ngày	Giấy phép sử dụng VLNCN
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	½ ngày	Giấy phép sử dụng VLNCN
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	¼ ngày	Biểu mẫu số 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	¼ ngày	Giấy phép sử dụng VLNCN
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc</b>				

### 65. Quy trình số 65

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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

	- 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.			Mẫu số 03. Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Duyệt hồ sơ, chuyển cho Văn phòng	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	Lãnh đạo Văn phòng	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, Xây dựng kế hoạch tổ chức huấn luyện, kiểm tra - 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 Văn phòng	3,5 ngày	Dự thảo Kế hoạch tổ chức huấn luyện, kiểm tra. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 5	Tổ chức huấn luyện, kiểm tra	Văn phòng, Phòng KTAT và Thanh tra sở	10 ngày	Bài kiểm tra
Bước 6	Chuyển bài kiểm tra phòng KTAT và chấm bài	Phòng KTAT&MT	2,5 ngày	Bài kiểm tra
Bước 7	Tổng hợp kết quả và dự thảo QĐ cấp giấy chứng nhận	Chuyên viên Văn phòng	1/2 ngày	QĐ cấp giấy chứng nhận
Bước 8	Phê duyệt của Lãnh đạo văn phòng, Giám đốc Sở	Lãnh đạo VP, Giám đốc sở	1/2 ngày	QĐ cấp giấy chứng nhận
Bước 9	In giấy chứng nhận và trình Giám đốc sở ký	Chuyên viên VP, Giám đốc sở	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 10	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: 20 ngày làm việc**

**66. Quy trình số 66**

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

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>
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 Văn phòng	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	Lãnh đạo Văn phòng	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 không cấp lại có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do	Công chức phòng được giao xử lý hồ sơ	½ 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	In giấy chứng nhận, trình Giám đốc sở ký	Chuyên viên VP, Giám đốc sở	½ ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận	1/2 ngày	Giấy chứng nhận

và Trả kết quả

**Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc**

### 67. Quy trình số 67

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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 Văn phòng	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	Lãnh đạo Văn phòng	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, Xây dựng kế hoạch tổ chức huấn luyện, kiểm tra - 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 Văn phòng	3,5 ngày	Dự thảo Kế hoạch tổ chức huấn luyện, kiểm tra. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
Bước 5	Tổ chức huấn luyện, kiểm tra	Văn phòng, Phòng KTAT và Thanh tra sở	10 ngày	Bài kiểm tra

Bước 6	Chuyển bài kiểm tra phòng KTAT và chấm bài	Phòng KTAT&MT	1 ngày	Bài kiểm tra
Bước 7	Tổng hợp kết quả và dự thảo QĐ cấp giấy chứng nhận	Chuyên viên Văn phòng	1/4 ngày	QĐ cấp giấy chứng nhận
Bước 8	Phê duyệt của Lãnh đạo văn phòng, Giám đốc Sở	Lãnh đạo VP, Giám đốc sở	1/2 ngày	QĐ cấp giấy chứng nhận
Bước 9	In giấy chứng nhận và trình Giám đốc sở ký	Chuyên viên VP, Giám đốc sở	1 ngày	Giấy chứng nhận
Bước 10	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/4 ngày	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 18 ngày làm việc</b>				

### 68. Quy trình số 68

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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 Văn phòng	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	Lãnh đạo Văn phòng	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 không cấp lại có thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do	Công chức phòng được giao xử lý hồ sơ	½ 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	In giấy chứng nhận, trình Giám đốc sở ký	Chuyên viên VP, Giám đốc sở	½ ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	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
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				

### 69. Quy trình số 69

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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 được giao xử lý hồ sơ	5,5 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	2 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 mẫu số 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
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc</b>				

### 70. Quy trình số 70

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định.</li> <li>- 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.</li> </ul>	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	1/4 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	1/4 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"> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng</li> <li>- 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</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	2 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	½ ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	½ ngày	Giấy chứng nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	½ ngày	Giấy chứng nhận
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, trả giấy	Công được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày	Biểu mẫu số 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	1/4 ngày	Giấy chứng nhận

**Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc**

**71. Quy trình số 71**

Thủ tục:

- Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp;
- Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp;
- Cấp điều đình giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp:

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>
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 được giao xử lý hồ sơ	5,5 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	2 ngày	Giấy chứng nhận

		thuật an toàn		
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 mẫu số 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
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc</b>				

## 72. Quy trình số 72

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định.</li> <li>- 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.</li> </ul>	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	¼ 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	¼ 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	2 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	½ ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	½ ngày	Giấy chứng nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	½ 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	¼ ngày	Biểu mẫu số 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	¼ ngày	Giấy chứng nhận
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc</b>				

### 73. Quy trình số 73

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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

	- 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.			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	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	5,5 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	2 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 mẫu số 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
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 12 ngày làm việc</b>				

#### 74. Quy trình số 74

Thủ tục:

- Cấp Thẻ an toàn điện thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương;
- Cấp lại Thẻ an toàn điện thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương;
- Cấp sửa đổi, bổ sung Thẻ an toàn điện thuộc thẩm quyền cấp 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 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 Quản lý Điện năng	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 được giao xử lý hồ sơ	4 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 ngày	Quyết định cấp thẻ và Thẻ an toàn điện
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1 ngày	Quyết định cấp thẻ và Thẻ an toàn điện

Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1 ngày	Quyết định cấp thẻ và Thẻ an toàn điện
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 mẫu số 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	Quyết định cấp thẻ và Thẻ an toàn điện
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc</b>				

### 75. Quy trình số 75

- Cấp thẻ kiểm tra viên điện lực cho các đối tượng thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương;
- Cấp thẻ kiểm tra viên điện lực cho các đối tượng thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương trường hợp thẻ bị mất hoặc bị hỏng (05 ngày làm việc)

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"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định.</li> <li>- 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.</li> </ul>	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 Quản lý Điện năng	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 điện 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	½ ngày	Quyết định cấp thẻ và Thẻ an kiểm tra viên điện lực
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	½ ngày	Quyết định cấp thẻ và Thẻ an kiểm tra viên điện lực
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	½ ngày	Quyết định cấp thẻ và Thẻ an kiểm tra viên điện lực
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	Quyết định cấp thẻ và Thẻ an kiểm tra viên điện lực
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	Quyết định cấp thẻ và Thẻ an kiểm tra viên điện lực
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc</b>				

## 76. Quy trình số 76

Thủ tục:

- Cấp Giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương;
- Cấp sửa đổi bổ sung phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương;
- Cấp giấy phép Hoạt động phát điện đối với nhà máy thủy điện có quy mô công suất dưới 03MW đặt tại địa phương;
- Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép Hoạt động phát điện đối với nhà máy thủy điện có quy mô công suất dưới 03MW đặt tại địa phương;
- Cấp giấy phép Hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương;
- Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép Hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương;



- Cấp giấy phép Hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35kV tại địa phương;
- Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép Hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35kV tại địa phương.

<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>
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) Văn bản hành chính
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Điện năng	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính và giấy phép
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 điện 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 phê duyệt	Phó giám đốc phụ trách	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính và giấy phép
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải	Phó giám đốc phụ	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

	quyết TTHC	trách		sơ ( kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính và giấy phép
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1 ngày	Giấy phép hoạt động điện lực
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 mẫu số 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 phép hoạt động điện lực
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc</b>				

### 77. Quy trình số 77

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ

		thuật an toàn		sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình lãnh đạo phòng</li> <li>- 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</li> </ul>	Công chức được giao xử lý hồ sơ	17 ngày đối với trường hợp theo mục 1; 22 ngày đối với trường hợp theo mục 2; 5 ngày đối với trường hợp theo mục 3; 7 ngày đối với trường hợp theo mục 4; 1 ngày đối với trường hợp theo mục 5	<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 đối với trường hợp theo mục 3, 5; 3 ngày đối với trường hợp còn lại	Giấy phép
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1 ngày	Giấy phép
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1 ngày	Giấy phép
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp	Công được giao	½ ngày	Biểu mẫu số 6: vào sổ theo dõi

	nhận và Trả kết quả, trả giấy	xử lý hồ sơ		
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 phép

#### Tổng thời gian giải quyết TTHC:

1. Đối với hoạt động xây dựng công trình mới, lập bản, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu vật liệu, vật tư phương tiện, khoan đào khảo sát địa chất thăm dò khai thác khoáng sản, VLXD, khai thác nước dưới đất, XD công trình ngầm: Thời gian 25 ngày
2. Đối với HD xả nước thải vào công trình thủy điện thời gian: 30 ngày
3. Đối với hoạt động trồng cây lâu năm: Thời hạn 10 ngày
4. Đối với hoạt động du lịch thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh dịch vụ, nuôi trồng thủy sản, nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác: thời gian 15 ngày
5. Đối với hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới, trừ xe mô tô, xe gắn máy, phương tiện thủy nội địa thô sơ: thời gian 7 ngày

#### 78. Quy trình số 78

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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	¼ 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	1/4 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	1/2 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	1/2 ngày	Giấy phép
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1/2 ngày	Giấy phép
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1/4 ngày	Giấy phép
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, trả giấy	Công chức được giao xử lý hồ sơ Giấy phép	1/4 ngày	Biểu mẫu số 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	1/4 ngày	Giấy phép
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				

### 79. Quy trình số 79

Thủ tục: Cấp gia hạn điều chỉnh giấy phép cho các hoạt động trong phạm vi bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện trên địa bàn thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ đập, hồ chứa thủy điện quy định tại điểm a khoản 3 Điều 22 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP) - Đối với hoạt động: (i) Du lịch, thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh, dịch vụ; (ii) Nuôi trồng thủy sản; (iii) Nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác;

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	$\frac{1}{2}$ 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	$\frac{1}{2}$ 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 cần giải trình và bổ sung thêm. Trả lại hồ sơ kèm thông báo bằng văn bản	Công chức phòng điện 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 phép
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1 ngày	Giấy phép
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	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 giấy	Công được giao xử lý hồ sơ	$\frac{1}{2}$ ngày	Biểu mẫu số 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 phép
--------	---------------------------------	--	--------	-----------

**Tổng thời gian giải quyết TTHC:**

- Đối với hoạt động xây dựng công trình mới, lập bản, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu vật liệu, vật tư phương tiện, khoan đào khảo sát địa chất thăm dò khai thác khoáng sản, VLXD, khai thác nước dưới đất, XD công trình ngầm xả nước thải vào công trình thủy điện trừ xả nước thải với quy mô nhỏ và không chứa chất độc hại, chất phóng xạ thời gian: 15 ngày
- Đối với hoạt động trồng cây lâu năm, hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện xe cơ giới: Thời hạn 5 ngày
- Đối với hoạt động du lịch thể thao, nghiên cứu khoa học, kinh doanh dịch vụ, nuôi trồng thủy sản, nổ mìn và các hoạt động gây nổ khác: thời gian 10 ngày

**80. Quy trình số 80**

**Thủ tục:**

- Thẩm định phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh;
- Điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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	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 KTAT được giao xử lý hồ sơ	20 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	3 ngày	Quyết định
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	2 ngày	Quyết định
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	2 ngày	Quyết định
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, trả giấy	Công được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	Biểu mẫu số 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	Quyết định

**Tổng thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc**

### 81. Quy trình số 81

Thủ tục:

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

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



<b>Trình tự các bước thực hiện</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm xử lý công việc</b>	<b>Thời gian (ngày/ngày làm việc)</b>	<b>Kết quả/ sản phẩm</b>
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	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 được giao xử lý hồ sơ	10 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	3 ngày	Phê duyệt phương án
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	2 ngày	Phê duyệt phương án
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	2 ngày	Phê duyệt phương án
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 mẫu số 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	Phê duyệt phương án
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc</b>				

## 82. Quy trình số 82

Thủ tục:

- Thẩm định, phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho xăng dầu có dung tích kho từ trên 210m<sup>3</sup> đến dưới 5.000m<sup>3</sup>
- Thẩm định, phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho LPG có dung tích kho dưới 5.000m<sup>3</sup>
- Thẩm định, phê duyệt bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho LNG có dung tích kho dưới 5.000m<sup>3</sup>

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 KHTC	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Xem xét, thẩm định hồ sơ và đưa ra phương án xử lý	Công chức	10 ngày	

	Thành lập hội đồng thẩm định	phòng KHTC được giao xử lý hồ sơ		
Bước 5	Dự thảo quyết định thành lập Hội Đồng thẩm định trình lãnh đạo sở phê duyệt trình cấp có thẩm quyền ban hành	Phòng Kế hoạch -Tài chính	5 ngày	Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định; Dự thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định
Bước 6	Gửi hồ sơ thẩm định đến các thành viên hội đồng thẩm định lấy ý kiến tham gia	Chuyên viên phòng KHTC	5 ngày	
Bước 7	Tổng hợp ý kiến tham gia của các thành viên, tổ chức họp thẩm định xem xét bổ sung điều chỉnh quy hoạch và trình Hội đồng thẩm định họp xét duyệt	phòng KHTC Giám đốc Sở	15 ngày	
Bước 8	Trình Giám đốc Sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Trưởng phòng KHTC	7 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch (hoặc văn bản thông báo cho Chủ đầu tư trường hợp không bổ sung, điều chỉnh quy hoạch); Biên bản cuộc họp Hội đồng thẩm định; Biên bản kiểm phiếu đánh giá dự án của Hội đồng thẩm định
Bước 9	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc Sở	2 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch (hoặc văn bản thông báo cho Chủ đầu tư trường hợp không bổ sung, điều chỉnh quy hoạch)
Bước 10	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, trả giấy	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	Biểu mẫu số 6: vào sổ theo dõi
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp	½ ngày	Văn bản trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung quy hoạch (hoặc văn bản thông báo cho

		nhận và Trả kết quả		Chủ đầu tư trường hợp không bổ sung, điều chỉnh quy hoạch)
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 50 ngày làm việc</b>				

### 83. Quy trình số 83

Thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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 Quản lý Thương mại; Trưởng phòng Quản lý Công nghiệp	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	Công chức phòng được giao xử lý hồ sơ	14 ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC. Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện 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			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 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 mẫu số 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 đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc</b>				

#### 84. Quy trình số 84

Thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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	1/4 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; trưởng phòng quản lý Công nghiệp	1/4 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	¼ ngày	Giấy chứng nhận
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	¼ ngày	Giấy chứng nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	¼ ngày	Giấy chứng nhận
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công được giao xử lý hồ sơ	¼ ngày	Biểu mẫu số 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	¼ ngày	Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xkinh doanh thực phẩm
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc</b>				

## 85. Quy trình số 85

Thủ tục: Cấp giấy xác nhận kiến thức về an toàn thực phẩm cho tổ chức và cá nhân thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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 Ban sát hạch kiểm tra kiến thức An toàn thực phẩm	Chánh văn phòng	1/4 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	- Xây dựng kế hoạch kiểm tra - Biên soạn bộ đề kiểm tra kiến thức an toàn thực phẩm trình Giám đốc Sở ban hành; - Tổ chức kiểm tra kiến thức an toàn thực phẩm đối với các tổ chức, cá nhân; - Chấm điểm,	Ban sát hạch kiểm tra kiến thức An toàn thực phẩm	9 ngày	Kế hoạch kiểm tra, đề kiểm tra, kết quả kiểm tra
Bước 5	Dự thảo quyết định, in giấy xác nhận kiến thức an toàn thực phẩm đối với cá nhân đạt yêu cầu hoặc có văn bản thông báo cho tổ chức, cá nhân kết quả kiểm tra không đạt yêu cầu. - Giải quyết khiếu nại, xử lý vi phạm trong quá trình giải quyết TTHC cấp giấy xác nhận kiến thức ATTP.	Ban sát hạch kiểm tra kiến thức An toàn thực phẩm	2 ngày	Quyết định cấp giấy xác nhận kiến thức ATTP

Bước 6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1/2 ngày	Quyết định cấp giấy xác nhận kiến thức ATTP
Bước 7	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả giấy	Công được giao xử lý hồ sơ	1/4 ngày	Biểu mẫu số 6: vào sổ theo dõi
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	1/4 ngày	Quyết định Cấp Giấy xác nhận kiến thức về ATTP Giấy xác nhận kiến thức ATTP
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 13 ngày làm việc</b>				

### 86. Quy trình số 86

Thủ tục:

- Đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại;
- Đăng ký thay đổi dấu nghiệp vụ giám định thương mại

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	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	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 5	Xem xét trình Phó giám đốc phụ trách	Trưởng phòng	½ ngày	Giấy phép
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	½ ngày	Giấy phép
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	½ ngày	Giấy phép
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, trả giấy	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	Biểu mẫu số 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 phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc</b>				

### 87. Quy trình số 87

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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

	- 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.			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	1/4 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	1/4 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	2 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	1/2 ngày	Thông báo
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1/2 ngày	Thông báo
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1/2 ngày	Thông báo
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	1/4 ngày	Biểu mẫu số 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	1/4 ngày	Thông báo
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc</b>				

### 88. Quy trình số 88

Thủ tục: Điều chỉnh Quy hoạch phát triển điện lực tỉnh không theo chu kỳ đối với điều chỉnh Hợp phần Quy hoạch chi tiết phát triển lưới

điện trung và hạ áp sau các trạm 110kV (đối với các công trình trạm biến áp trung áp có tổng dung lượng lớn hơn 2.000kVA).

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) Văn bản hành chính
Bước 3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Trưởng phòng Quản lý Điện năng	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính và giấy phép
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 điện được giao xử lý hồ sơ	4 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 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính và giấy phép
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( kèm theo hồ sơ TTHC)

				Văn bản hành chính và giấy phép
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1 ngày	Văn bản trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung QHPTĐL tỉnh
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 mẫu số 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	Văn bản trình UBND tỉnh Quyết định phê duyệt điều chỉnh, bổ sung QHPTĐL tỉnh
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc</b>				

### 89. Quy trình số 89

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

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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		<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Thương Mại xử lý	Chuyên viên phòng quản lý thương mại		Hồ sơ
Bước 3	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp	Công được giao		Hồ sơ

	nhận và Trả kết quả	xử lý hồ sơ		
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Giấy biên nhận hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 0 ngày</b>				

## 90. Quy trình số 90

Thủ tục:

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

- Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 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	<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 QLTM	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( kèm theo hồ sơ TTHC)
Bước 4	Thẩm định hồ sơ:	Công chức phòng	½ ngày	Dự thảo kết quả giải quyết TTHC.

	- 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	QLTM được giao xử lý hồ sơ		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	½ ngày	Văn bản xác nhận/không xác nhận tổ chức chương trình KM
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	½ ngày	Văn bản xác nhận/không xác nhận tổ chức chương trình KM
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1 ngày	Văn bản xác nhận/không xác nhận tổ chức chương trình KM
Bước 8	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả, trả giấy	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	Biểu mẫu số 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	Văn bản xác nhận/không xác nhận tổ chức chương trình KM
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc</b>				

### 91. Quy trình số 91

Thủ tục: Thông báo hoạt động khuyến mại.

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		<u>Mẫu số 03</u> . Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

	- 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.			
Bước 2	Chuyển hồ sơ cho phòng Quản lý Thương Mại xử lý	Chuyên viên phòng quản lý thương mại		Hồ sơ
Bước 3	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	Công được giao xử lý hồ sơ		Hồ sơ
Bước 4	Trả kết quả cho tổ chức cá nhân	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả		Giấy biên nhận hồ sơ
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 0 ngày</b>				

## 92. Quy trình số 92

Thủ tục:

- Đăng ký tổ chức hội chợ/triển lãm thương mại tại Việt Nam;
- Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ/triển lãm thương mại tại Việt Nam

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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"> <li>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định.</li> <li>- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định.</li> <li>- 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.</li> </ul>	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 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 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	Trưởng phòng QLTM	1 ngày	Văn bản xác nhận
Bước 6	Xem xét trình giám đốc sở phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Phó giám đốc phụ trách	1 ngày	Văn bản xác nhận
Bước 7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Giám đốc sở	1 ngày	Văn bản xác 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 mẫu số 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	Văn bản xác nhận/không xác nhận tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc</b>				



## II. QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN TIẾP NHẬN VÀ GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP HUYỆN

### 1. Quy trình số 01

Thủ tục:

- Cấp giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh;
- Cấp giấy phép bán lẻ rượu;
- Cấp giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thị xã thành phố thuộc tỉnh

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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 chuyên viên xử lý lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế thị xã/thành phố hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức, viên chức được giao xử lý hồ sơ	6 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính và giấy phép
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Kinh tế thị xã/thành phố hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính và giấy phép

		các huyện		
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	1 ngày	Giấy phép
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận Một cửa, trả giấy	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	Biểu mẫu số 6: vào sổ theo dõi
Bước 7	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 phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh. - Giấy phép bán lẻ rượu - Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh.
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc</b>				

## 2. Quy trình số 02

Thủ tục:

- Cấp lại giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh
- Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh
- Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán lẻ rượu
- Cấp lại giấy phép bán lẻ rượu
- Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thị xã thành phố thuộc tỉnh
- Cấp lại giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thị xã thành phố thuộc tỉnh
- Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai
- Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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.	Công chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết	½ ngày	Mẫu số 01. Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả

	- 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.	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 chuyên viên xử lý lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế thị xã/thành phố hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	3 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính và giấy phép
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo phòng Kinh tế thị xã/thành phố hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính và giấy phép
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	1 ngày	Giấy phép
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả giấy	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	Giấy phép
Bước 7	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 phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh. - Giấy phép bán lẻ rượu - Giấy phép bán rượu tiêu dùng tại chỗ trên địa bàn quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh - Giấy phép bán lẻ rượu - Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa

**Tổng thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc****3. Quy trình số 03**

Thủ tục:

- Cấp giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá
- sửa đổi, bổ sung giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá
- Cấp lại giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá
- Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

Trình tự các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm 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 chuyên viên xử lý lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế thị xã/thành phố hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện	½ ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính
Bước 3	Xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ, dự thảo kết quả thực hiện TTHC, trình lãnh đạo phòng	Công chức được giao xử lý hồ sơ	11 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ ( kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính và giấy phép
Bước 4	Xem xét, trình lãnh đạo phòng phê duyệt kết quả	Lãnh đạo phòng	1 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết

	giải quyết TTHC	Kinh tế thị xã/thành phố hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng các huyện		hồ sơ ( kèm theo hồ sơ TTHC) Văn bản hành chính và giấy phép
Bước 5	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	Lãnh đạo cơ quan	1 ngày	Giấy phép
Bước 6	Chuyển kết quả giải quyết TTHC cho Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả trả giấy	Công chức được giao xử lý hồ sơ	½ ngày	Biểu mẫu số 6: vào sổ theo dõi
Bước 7	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 phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá - Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc</b>				