

## Phụ lục I

### CHUẨN HÓA QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG, UBND CẤP HUYỆN, UBND CẤP XÃ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH NINH BÌNH

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày /5/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Ninh Bình)

#### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH THỰC HIỆN TẠI TRUNG TÂM PHỤC VỤ HÀNH CHÍNH CÔNG TỈNH

Đã thực hiện cắt giảm được 02 bước tại mỗi quy trình; đã cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ trong bước 1; tổng thời gian cắt giảm là 631 giờ so với quy định trong đó năm 2024 cắt giảm 166 giờ.

#### I. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC (32 quy trình) (Đã thực hiện cắt giảm được 161 giờ)

##### 1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)

- Mã số TTHC: 2.001646.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 96 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 2: 20 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 24 giờ đạt 20%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 96 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 96 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bru điện chuyên về Sở).		
<i>Bước 2</i>	Phòng Công nghiệp	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	64 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	12 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

## 2. Tên thủ tục hành chính: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)

- Mã số TTHC: 2.001636.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 48 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 08 giờ đạt 14%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 48 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Công nghiệp	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.</p>	28 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 48 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06.

**3. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)**

- Mã số TTHC: 2.001630.H42

**Chia làm 02 trường hợp như sau:**

**3.1. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm) (trường hợp cấp lại do hết thời gian hiệu lực thực hiện như cấp mới)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 116 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 4 giờ đạt 3,33%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Công nghiệp	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.</p>	80 giờ	Mẫu: 04, 02, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 116 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	16 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**3.2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm) (Trường hợp bị mất hoặc bị hỏng)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 52 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 4 giờ đạt 7,1%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Công nghiệp	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 52 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



#### 4. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

- Mã số TTHC: 2.001624.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 116 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 3,4%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	6 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.</p>	86 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 116 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**5. Tên thủ tục hành chính: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.**

- Mã số TTHC: 2.001619.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 50 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 06 giờ đạt 10,7%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 50 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	30 giờ	Mẫu: 04, 02, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 50 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**6. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

- Mã số TTHC: 2.000636.H42

**Chia làm 02 trường hợp như sau:**

**6.1. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (trường hợp cấp lại do hết thời gian hiệu lực thực hiện như cấp mới)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 116 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 3,33%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	6 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	86 giờ	Mẫu: 04, 02, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 116 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06

**6.2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Trường hợp cấp lại giấy phép do bị mất hoặc bị hỏng)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	34 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



### 7. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá

- Mã số TTHC: 2.000626.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 76 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 5%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	Trưởng phòng Thương mại chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.</p>	52 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt thẩm định hồ sơ	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 76 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**8. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá**

- Mã số TTHC: 2.000622.H42

**Chia làm 02 trường hợp như sau:****8.1. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (Trường hợp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá đã được cấp hết hiệu lực: Hồ sơ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục cấp lại như đối với trường hợp cấp lần đầu)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 76 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 5%

- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	Trưởng phòng Thương mại chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	52 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 76 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt thẩm định hồ sơ	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**8.2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (Trường hợp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá đã được cấp bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 116 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 3,33%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.</p>	88 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 116 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**9. Tên thủ tục hành chính: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá**

- Mã số TTHC: 2.000204.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 116 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 3,33%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.</p>	88 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 116 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



**10. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá**

- Mã số TTHC: 2.000190.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 116 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 3,33%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	88 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 116 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**11. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá**

- Mã số TTHC: 2.000167.H42

**Chia ra làm 02 trường hợp như sau:****11.1. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (Trường hợp giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá hết thời hạn hiệu lực)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 116 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 3,33%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	88 giờ	Mẫu: 04, 02, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 116 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**11.2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (Trường hợp giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 116 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 3,33%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.</p>	88 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04,05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 116 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**12. Tên thủ tục hành chính: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá**

- Mã số TTHC: 2.000176.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 116 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 3,33%

- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	88 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 116 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



**13. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá**

- Mã số TTHC: 2.000637.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 76 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 5%

- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Công nghiệp	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh.</p> <p>Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.</p>	48 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 76 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06

**14. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá**

- Mã số TTHC: 2.000640.H42

**Chia làm 02 trường hợp cụ thể như sau:****14.1. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá (Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trồng cây thuốc lá hết hiệu lực, Hồ sơ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục cấp lại như đối với trường hợp cấp lần đầu)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 76 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 5%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Công nghiệp	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	48 giờ	Mẫu: 04, 02, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 76 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06

**14.2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá (Trường hợp Giấy chứng nhận đã được cấp bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 116 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 3,3%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Công nghiệp	Trưởng phòng	- Trưởng phòng Công nghiệp chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.</p>	80 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	12 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 116 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06

**15. Tên thủ tục hành chính: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá**

- Mã số TTHC: 2.000197.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 116 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 3,3%

- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Công nghiệp	Trưởng phòng	- Trưởng phòng Công nghiệp chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	80 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	12 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 116 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06



**16. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương.**

- Mã số TTHC: 2.000674.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 156 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 2,5%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy xác nhận trình Trưởng phòng xem xét.	124 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	12 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**17. Tên thủ tục hành chính: Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương**

- Mã số TTHC: 2.000666.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 156 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 2,5%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy xác nhận trình Trưởng phòng xem xét.	124 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	12 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**18. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương.**

- Mã số TTHC: 2.000664.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 156 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 2,5%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy xác nhận trình Trưởng phòng xem xét.	124 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	12 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**19. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.**

- Mã số TTHC: 2.000673.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 152 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 08 giờ đạt 5%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy xác nhận trình Trưởng phòng xem xét.	124 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 152 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



**20. Tên thủ tục hành chính: Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.**

- Mã số TTHC: 2.000669.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 156 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 2,5%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản hoặc giấy xác nhận trình Trưởng phòng xem xét.</p>	124 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	12 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**21. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.**

- Mã số TTHC: 2.000672.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 156 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 2,5%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản hoặc giấy xác nhận trình Trưởng phòng xem xét.</p>	124 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	12 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**22. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.**

- Mã số TTHC: 2.000648.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 152 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 08 giờ đạt 5%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy xác nhận trình Trưởng phòng xem xét.	124 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 152 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**23. Tên thủ tục hành chính: Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu**

- Mã số TTHC: 2.000645.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 150 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 3: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 10 giờ đạt 6,25%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 150 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản hoặc giấy xác nhận trình Trưởng phòng xem xét.</p>	122 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 150 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



**24. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.**

- Mã số TTHC: 2.000647.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 152 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 08 giờ đạt 5%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy xác nhận trình Trưởng phòng xem xét.	124 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 152 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**25. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.**

- Mã số TTHC: 1.001005.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 38 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 5%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở)</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Hồ sơ đáp ứng yêu cầu chuyển trưởng phòng xem xét</p>	22 giờ	Mẫu: 04, 02, 05;
		Trưởng phòng	Xem xét chuyển Văn thư Đóng dấu công văn đến có ghi ngày tháng năm.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 38 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**26. Tên thủ tục hành chính: Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu kê khai giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.**

- Mã số TTHC: 2.000459.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 01 (ngày làm việc) x 08 giờ = 08 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 07 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 01 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 01 giờ đạt 12,5%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 7 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	2 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	1 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Hồ sơ đáp ứng yêu cầu chuyển trưởng phòng xem xét	2 giờ	Mẫu: 04, 02, 05;
		Trưởng phòng	Xem xét chuyển Văn thư Đóng dấu công văn đến có ghi ngày tháng năm.	1 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	1 giờ	Mẫu: 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 7 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**27. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy tiếp nhận thông báo kinh doanh xăng dầu bằng thiết bị bán xăng dầu quy mô nhỏ.**

- Mã số TTHC: 1.010696.H18

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 5 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	2 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản hoặc giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.</p>	26 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 40 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



## II. LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI (13) (Đã thực hiện cắt giảm được 32 giờ)

**1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

- Mã số TTHC: 2.000004.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 38 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 5%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định. Dự thảo văn bản trình trưởng phòng xem xét.	22 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	Phê duyệt thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu: 04, 05; văn bản

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 38 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06

**2. Tên thủ tục hành chính: 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 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương**

- Mã số TTHC: 2.000002.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 38 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 5%

- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định. Dự thảo văn bản trình trưởng phòng xem xét.	22 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	Phê duyệt thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu: 04, 05; văn bản

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 38 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06

**3. Tên thủ tục hành chính: Thông báo hoạt động khuyến mại**

- Mã số TTHC: 2.000033.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: không.
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>		Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra xử lý hồ sơ, tổng hợp theo dõi báo cáo trưởng phòng.</li> <li>- Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.</li> </ul>		Mẫu: 04, 02, 05, 06
<i>Bước 3</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.</li> </ul>		Mẫu: 04, 05, 06

**4. Tên thủ tục hành chính: Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại**

- Mã số TTHC: 2.001474.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: không.
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>		Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kiểm tra xử lý hồ sơ, tổng hợp theo dõi báo cáo trưởng phòng.</li> <li>- Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.</li> </ul>		Mẫu: 04, 02, 05, 06
<i>Bước 3</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trung tâm Phục vụ hành chính công Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.</li> </ul>		Mẫu: 04, 05, 06

**5. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam**

- Mã số TTHC: 2.000131.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,5%

- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	5 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét. Dự thảo văn bản trình trưởng phòng xem xét.	35 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	Phê duyệt thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06



**6. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam**

- Mã số TTHC: 2000001.000.00.000.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,5%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	5 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét. Dự thảo văn bản trình trưởng phòng xem xét.	35 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	Phê duyệt thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06

**7. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.**

- Mã số TTHC: 2.002604.H42

**Chia thành các trường hợp:**

**7.1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 ngày x 08 giờ = 160 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 158 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,25%

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 158 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh (nếu có). Dự thảo văn bản hoặc dự thảo giấy phép trình trưởng phòng xem xét.	138 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**7.2. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam (trường hợp phải xin ý kiến Bộ Công an, Bộ Quốc phòng).**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 40 ngày x 08 giờ = 320 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 318 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 0,625%
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 318 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên phụ trách xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định, xác minh (nếu có).</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản đối với trường hợp phải xin ý kiến của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng báo cáo Trưởng phòng xem xét, trình Giám đốc xem xét quyết định chuyển <i>bước 2.1</i></p>	98 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
<i>Bước 2.1</i>	Bộ Công an, Bộ Quốc phòng		Văn bản đồng ý cấp phép hoặc không đồng ý cấp phép (160 giờ) (không tính vào thời gian giải quyết của Sở)	160 giờ	

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 318 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Chuyên viên	- Đối với trường hợp xin ý kiến của Bộ, sau khi có văn trả lời của Bộ, dự thảo văn bản hoặc dự thảo giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	40 giờ	Mẫu: 04, 05;
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04,05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công.	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**8. Tên thủ tục hành chính: Sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.**

- Mã số TTHC: 2.002605.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 14 ngày x 08 giờ = 112 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 110 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,78%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh (nếu có). Dự thảo văn bản hoặc dự thảo giấy phép trình trưởng phòng xem xét.	90 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 110 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06



**9. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.**

- Mã số TTHC: 2.002606.H42

**Chia thành các trường hợp:**

**9.1. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam (theo quy định tại điểm a khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP, được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP).**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 14 ngày x 08 giờ = 112 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 110 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,78%

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh (nếu có). Dự thảo văn bản hoặc dự thảo giấy phép trình trưởng phòng xem xét.	90 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 110 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06

**9.2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam (theo quy định tại điểm b khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP, được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP).**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 26 ngày x 08 giờ = 208 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 206 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 0,96%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 206 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh (nếu có). Dự thảo văn bản hoặc dự thảo giấy phép trình trưởng phòng xem xét.	186 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 206 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06

**10. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.**

- Mã số TTHC: 2.002607.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 14 ngày x 08 giờ = 112 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 110 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,78%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 110 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh (nếu có). Dự thảo văn bản hoặc dự thảo giấy phép trình trưởng phòng xem xét.	90 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 110 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06

**11. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động và thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.**

- Mã số TTHC: 2.002608.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 ngày x 08 giờ = 240 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 238 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 0,83%
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 238 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh (nếu có). Dự thảo văn bản hoặc dự thảo giấy phép trình trưởng phòng xem xét.	218 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 238 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06



### III. LĨNH VỰC HÓA CHẤT (15) (Đã thực hiện cắt giảm được 30 giờ)

**1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

- Mã số TTHC: 1.011506.H42

Chia làm 02 trường hợp như sau:

**1.1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp (trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 94 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 2,08%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 94 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh;	70 giờ	Mẫu: 04, 02, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 94 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
			Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.		
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**1.2. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp (trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,67%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	94 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

- Mã số TTHC: 1.011507.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 38 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 5%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, xem xét, thẩm định.</li> <li>- Xác minh;</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.</p>	18 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 38 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**3. Tên thủ tục hành chính: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

- Mã số TTHC: 1.011508.H42

**Chia làm 02 trường hợp như sau:**

**3.1. Tên thủ tục hành chính: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp (trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 94 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 2,08%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 94 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 94 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	70 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



**3.2. Tên thủ tục hành chính: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp (trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,67%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	94 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**4. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

- Mã số TTHC: 2.001547.H42

**Chia làm 02 trường hợp như sau:**

**4.1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp (trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 94 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 2,08%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 94 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	70 giờ	Mẫu: 04, 02, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 94 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**4.2. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp (trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,67%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	94 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**5. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

- Mã số TTHC: 2.001175.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 38 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 5%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	18 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 38 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



**6. Tên thủ tục hành chính: 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**

- Mã số TTHC: 2.001172.H42

**Chia làm 02 trường hợp như sau:**

**6.1. Tên thủ tục hành chính: 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 (trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 94 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 2,08%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 94 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	70 giờ	Mẫu: 04, 02, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 94 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**6.2. Tên thủ tục hành chính: 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 (trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,67%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyên cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	94 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**7. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

- Mã số TTHC: 1.002758.H42

**Chia làm 02 trường hợp như sau:**

**7.1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp (trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 94 giờ.

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 2,08%

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 94 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	70 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 94 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**7.2. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp (trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,67%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
		Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Phòng Kỹ thuật an toàn	Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	94 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



**8. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

- Mã số TTHC: 2.001161.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 38 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 5%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, xem xét, thẩm định.</li> <li>- Xác minh;</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.</p>	18 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 38 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**9. Tên thủ tục hành chính: 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**

- Mã số TTHC: 2.000652.H42

**Chia làm 02 trường hợp như sau:**

**9.1. Tên thủ tục hành chính: 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 (trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 12 (ngày làm việc) x 08 giờ = 96 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 94 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 2,08%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 94 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	70 giờ	Mẫu: 04, 02, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 94 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**9.2. Tên thủ tục hành chính: 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 (trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,67%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	94 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

#### IV. LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ (24) (Đã thực hiện cắt giảm được 48 giờ)

##### 1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG

- Mã số TTHC: 2.000142.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ.

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,66%

- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	94 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



## 2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG

- Mã số TTHC: 2.000136.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

### 3. Tên thủ tục hành chính: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG

- Mã số TTHC: 2.000078.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, xem xét, thẩm định.</li> <li>- Xác minh;</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.</p>	32 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**4. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai**

- Mã số TTHC: 2.000073.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,66%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	6 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, xem xét, thẩm định.</li> <li>- Xác minh;</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.</p>	90 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	6 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**5. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai**

- Mã số TTHC: 2.000207.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ.

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%

- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Xử lý, xem xét, thẩm định.</p> <p>- Xác minh;</p> <p>Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.</p>	32 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



**6. Tên thủ tục hành chính: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai**

- Mã số TTHC: 2.000201.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**7. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn**

- Mã số TTHC: 2.000194.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,66%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	6 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, xem xét, thẩm định.</li> <li>- Xác minh;</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.</p>	90 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	6 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**8. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn**

- Mã số TTHC:2.000187.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**9. Tên thủ tục hành chính: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn**

- Mã số TTHC: 2.000175.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



**10. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải**

- Mã số TTHC: 2.000196.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ.

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,66%

- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	6 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	90 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	6 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**11. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải**

- Mã số TTHC: 1.000425.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ (giảm 02 giờ = 3,57%)
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

## 12. Tên thủ tục hành chính: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải

- Mã số TTHC: 2.000180.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, xem xét, thẩm định.</li> <li>- Xác minh;</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.</p>	32 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**13. Tên thủ tục hành chính: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG**

- Mã số TTHC: 2.000166.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,66%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, xem xét, thẩm định.</li> <li>- Xác minh;</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.</p>	94 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



**14. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG**

- Mã số TTHC: 2.000156.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, xem xét, thẩm định.</li> <li>- Xác minh;</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.</p>	32 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**15. Tên thủ tục hành chính: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG**

- Mã số TTHC: 2.000390.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, xem xét, thẩm định.</li> <li>- Xác minh;</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.</p>	32 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**16. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải**

- Mã số TTHC: 2.000387.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ.

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,66%

- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	6 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	90 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	6 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**17. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải**

- Mã số TTHC: 2.000376.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ .
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, xem xét, thẩm định.</li> <li>- Xác minh;</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.</p>	32 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



**18. Tên thủ tục hành chính: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải**

- Mã số TTHC: 2.000371.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**19. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG**

- Mã số TTHC: 2.000354.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,66%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	94 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**20. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG**

- Mã số TTHC: 2.000279.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, xem xét, thẩm định.</li> <li>- Xác minh;</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.</p>	32 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**21. Tên thủ tục hành chính: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG**

- Mã số TTHC: 1.000481.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ.

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%

- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



**22. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải**

- Mã số TTHC: 2.000163.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,66%

- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	6 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	90 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	6 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**23. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải**

- Mã số TTHC: 1.000444.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**24. Tên thủ tục hành chính: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải**

- Mã số TTHC: 2.000211.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Số bước thực hiện TTHC đã được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. - Xác minh; Dự thảo văn bản, dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

## V. LĨNH VỰC QUẢN LÝ BÁN HÀNG ĐA CẤP (05) (Đã thực hiện cắt giảm được 14 giờ)

### 1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

- Mã số TTHC: 2000.309.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản hoặc dự thảo xác nhận đăng ký trình trưởng phòng xem xét.</p>	36 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



**2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương**

- Mã số TTHC: 2.000631.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Quản lý Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản hoặc dự thảo xác nhận đăng ký trình trưởng phòng xem xét.</p>	36 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

### 3. Tên thủ tục hành chính: Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

- Mã số TTHC: 2.000619.H42

Chia thành 02 trường hợp như sau:

#### 3.1. Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (Trường hợp doanh nghiệp tự nguyện chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương)

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 76 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 5%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	5 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định. - Xác minh. Dự thảo văn bản hoặc dự thảo xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo trình trưởng phòng xem xét.	57 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 76 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06

**3.2. Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (Trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp do xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương bị thu hồi)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 76 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 5%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	5 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản hoặc dự thảo xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo trình trưởng phòng xem xét.</p>	57 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 76 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06

**4. Tên thủ tục hành chính: Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp**

- Mã số TTHC: 2.000609.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung nội dung hồ sơ (nếu có) trình trưởng phòng xem xét.	37 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	3 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	Phê duyệt thẩm định hồ sơ	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công (nếu có văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung nội dung hồ sơ)	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm (nếu có văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung nội dung hồ sơ).		Mẫu: 04, 05, 06



## VI. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CẠNH TRANH (01) (Đã thực hiện cắt giảm được 04 giờ)

### 5. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công thương

- Mã số TTHC: 2.000191.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 156 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 2,5%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản trình trưởng phòng xem xét.</p>	133 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	3 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	Phê duyệt thẩm định hồ sơ	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06

## VII. LĨNH VỰC DẦU KHÍ (03) (Đã thực hiện cắt giảm được 12 giờ)

**1. Tên thủ tục hành chính: 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>**

- Mã số TTHC: 2.000453.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 50 (ngày làm việc) x 08 giờ = 400 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 396 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 1%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 396 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định; xác minh. Dự thảo tờ trình, quyết định tham mưu trưởng phòng, giám đốc tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình kho xăng dầu.	20 giờ	Mẫu: 04, 02, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 396 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04,05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu,gửi tờ trình đến văn thư văn phòng UBND tỉnh	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét trình lãnh đạo Quyết định, Chuyển Văn thư Sở Công Thương	48 giờ	
<i>Bước 4</i>	Phòng Thương mại	Chuyên viên	Sau khi UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình kho xăng dầu. Chuyên viên gửi hồ sơ dự án đầu tư xây dựng công trình kho xăng dầu đến các thành viên Hội đồng thẩm định để lấy ý kiến.	40giờ	Mẫu: 04, 02, 05
			Tổng hợp ý kiến dự thảo văn bản, tham mưu trưởng phòng trình Giám đốc trình Chủ tịch Hội đồng thẩm định về việc tổ chức họp thẩm định xem xét bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án công trình kho xăng dầu	120 giờ	Mẫu: 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư của Sở	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu,gửi tờ trình đến văn thư văn phòng UBND tỉnh	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 396 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 5</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét trình lãnh đạo Quyết định, Chuyển Văn thư Sở Công Thương	48 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Chuyển kết luận đến Giám đốc	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	- Dự thảo tờ trình trình UBND tỉnh Ninh Bình xem xét, phê duyệt Quyết định bổ sung, điều chỉnh quy hoạch, - Trường hợp không bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho xăng dầu, dự thảo văn bản thông báo cho Chủ đầu tư và nêu rõ lý do - Chuyển trưởng phòng xem xét, trình giám đốc	26 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư của Sở	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình đến văn thư văn phòng UBND tỉnh - Hoặc Văn bản không đồng ý chuyển đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở để trả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 7</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét trình lãnh đạo Quyết định, Chuyển Văn thư Sở Công Thương	40 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 8</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Báo cáo Giám đốc xử lý, chuyển phòng chuyên môn và Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 396 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**2. Tên thủ tục hành chính: 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>.**

- Mã số TTHC: 2.000433.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 50 (ngày làm việc) x 08 giờ = 400 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 396 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 1%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 396 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định; xác minh. Dự thảo tờ trình, quyết định tham mưu trưởng phòng, giám đốc tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình kho xăng dầu.	20 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 396 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình đến văn thư văn phòng UBND tỉnh	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét trình lãnh đạo Quyết định, Chuyển Văn thư Sở Công Thương	48 giờ	
<i>Bước 4</i>	Phòng Thương mại	Chuyên viên	- Sau khi UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình kho xăng dầu. Chuyên viên gửi hồ sơ dự án đầu tư xây dựng công trình kho xăng dầu đến các thành viên Hội đồng thẩm định để lấy ý kiến.	40 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
			- Tổng hợp ý kiến dự thảo văn bản, tham mưu trưởng phòng trình Giám đốc trình Chủ tịch Hội đồng thẩm định về việc tổ chức họp thẩm định xem xét bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án công trình kho xăng dầu	120 giờ	Mẫu: 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư của Sở	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình đến văn thư văn phòng UBND tỉnh	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét trình lãnh đạo Quyết định, Chuyển Văn thư Sở Công Thương	48 giờ	Mẫu: 04, 05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 396 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Chuyển kết luận đến Giám đốc	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	- Dự thảo tờ trình trình UBND tỉnh Ninh Bình xem xét, phê duyệt Quyết định bổ sung, điều chỉnh quy hoạch, - Trường hợp không bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho xăng dầu, dự thảo văn bản thông báo cho Chủ đầu tư và nêu rõ lý do - Chuyển trưởng phòng xem xét, trình giám đốc	26 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư của Sở	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình đến văn thư văn phòng UBND tỉnh. - Hoặc Văn bản không đồng ý chuyển đến Trung tâm phục vụ hành chính công để trả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 7</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét trình lãnh đạo Quyết định, Chuyển Văn thư Sở Công Thương	40 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 8</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Báo cáo Giám đốc xử lý, chuyển phòng chuyên môn và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**3. Tên thủ tục hành chính: 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>.**

- Mã số TTHC: 2.000427.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 50 (ngày làm việc) x 08 giờ = 400 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 396 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 1%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 396 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Xử lý, xem xét, thẩm định; xác minh.</p> <p>Dự thảo tờ trình, quyết định tham mưu trưởng phòng, giám đốc tham mưu UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình kho xăng dầu.</p>	20 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04,05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 396 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình đến văn thư văn phòng UBND tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ HCC	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét trình lãnh đạo Quyết định, Chuyển Văn thư Sở Công Thương	48 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng Thương mại	Chuyên viên	- Sau khi UBND tỉnh ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định dự án đầu tư xây dựng công trình kho xăng dầu. Chuyên viên gửi hồ sơ dự án đầu tư xây dựng công trình kho xăng dầu đến các thành viên Hội đồng thẩm định để lấy ý kiến.	40 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
			- Tổng hợp ý kiến dự thảo văn bản, tham mưu trưởng phòng trình Giám đốc trình Chủ tịch Hội đồng thẩm định về việc tổ chức họp thẩm định xem xét bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án công trình kho xăng dầu	120 giờ	Mẫu: 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư của Sở	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình đến văn thư văn phòng UBND tỉnh hoặc Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh tại Trung tâm phục vụ HCC	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 396 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 5</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét trình lãnh đạo Quyết định, Chuyển Văn thư Sở Công Thương	48 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Chuyển kết luận đến Giám đốc	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	- Dự thảo tờ trình trình UBND tỉnh Ninh Bình xem xét, phê duyệt Quyết định bổ sung, điều chỉnh quy hoạch, - Trường hợp không bổ sung, điều chỉnh quy hoạch đối với dự án đầu tư xây dựng công trình kho xăng dầu, dự thảo văn bản thông báo cho Chủ đầu tư và nêu rõ lý do - Chuyển trưởng phòng xem xét, trình giám đốc	26 giờ	Mẫu: 04, 05
		Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
Bộ phận văn thư của Sở	Văn thư	- Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình đến văn thư văn phòng UBND tỉnh - Hoặc Văn bản không đồng ý chuyển đến Trung tâm phục vụ HCC để trả cho tổ chức, cá nhân.	4 giờ	Mẫu: 04, 05	
<i>Bước 7</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét trình lãnh đạo Quyết định, Chuyển Văn thư Sở Công Thương	40 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 396 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 8</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Báo cáo Giám đốc xử lý, chuyển phòng chuyên môn và chuyển Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

### VIII. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM (10) (Đã thực hiện cắt giảm được 188 giờ)

**1. Tên thủ tục hành chính: 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/Sở An toàn thực phẩm/Ban Quản lý an toàn thực phẩm thực hiện**

- Mã số TTHC: 2.000591.H42

Chia thành 02 trường hợp:

**1.1. Tên thủ tục hành chính: 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/Sở An toàn thực phẩm/Ban Quản lý an toàn thực phẩm thực hiện (đối với sản xuất thực phẩm)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ (không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ).

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 152 giờ.

- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 3: 40 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 48 giờ đạt 24%

- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 152 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 2</i>	Phòng Công nghiệp	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định thực tế tại cơ sở. Dự thảo văn bản hoặc giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	120 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	12 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**1.2. Tên thủ tục hành chính: 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/Sở An toàn thực phẩm/Ban Quản lý an toàn thực phẩm thực hiện (đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ (không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ).
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 152 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 3: 40 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 48 giờ đạt 24%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 152 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Trưởng phòng chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định thực tế tại cơ sở. Dự thảo văn bản hoặc giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	124 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04, 05



<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**2. Tên thủ tục hành chính: 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 /Sở An toàn thực phẩm/Ban Quản lý an toàn thực phẩm thực hiện**

- Mã số TTHC: 2.000535.H42

**Chia thành các trường hợp:**

**2.1. Tên thủ tục hành chính: 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 /Sở An toàn thực phẩm/Ban Quản lý an toàn thực phẩm thực hiện (đối với sản xuất thực phẩm trường hợp giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 22 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 8,3%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 22 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Công nghiệp	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định thực tế tại cơ sở. Dự thảo văn bản hoặc giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	8 giờ	Mẫu: 04, 02, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 22 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	04 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**2.2. Tên thủ tục hành chính: 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 /Sở An toàn thực phẩm/Ban Quản lý an toàn thực phẩm thực hiện (trường hợp do thay đổi địa điểm sản xuất; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ (không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ).
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 156 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 3: 36 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 48 giờ đạt 24%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Công nghiệp	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định thực tế tại cơ sở. Dự thảo văn bản hoặc giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	120 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	16 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**2.3. Tên thủ tục hành chính: 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 /Sở An toàn thực phẩm/Ban Quản lý an toàn thực phẩm thực hiện (trường hợp thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 22 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 8,33%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 22 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Công nghiệp	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định thực tế tại cơ sở. Dự thảo văn bản hoặc giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	8 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	2 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 22 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**2.4. Tên thủ tục hành chính: 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 /Sở An toàn thực phẩm/Ban Quản lý an toàn thực phẩm thực hiện (trường hợp thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 22 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 8,33%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 22 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Công nghiệp	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định thực tế tại cơ sở. Dự thảo văn bản hoặc giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	8 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	2 giờ	Mẫu: 04, 05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 22 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**2.5. Tên thủ tục hành chính: 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 /Sở An toàn thực phẩm/Ban Quản lý an toàn thực phẩm thực hiện (đối với kinh doanh thực phẩm trường hợp giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 22 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 8,33%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 22 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định thực tế tại cơ sở. Dự thảo văn bản hoặc giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	8 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	3 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	3 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 22 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**2.6. Tên thủ tục hành chính: 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 /Sở An toàn thực phẩm/Ban Quản lý an toàn thực phẩm thực hiện (Trường hợp cơ sở thay đổi địa điểm kinh doanh; thay đổi, bổ sung mặt hàng kinh doanh và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ (không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ).
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 156 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 2: 04 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 3: 36 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 44 giờ đạt 24%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định thực tế tại cơ sở. Dự thảo văn bản hoặc giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	124 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	10 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	10 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**2.7. Tên thủ tục hành chính: 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 /Sở An toàn thực phẩm/Ban Quản lý an toàn thực phẩm thực hiện (Trường hợp cơ sở có thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ mặt hàng kinh doanh)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 22 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 8,33%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 22 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định thực tế tại cơ sở. Dự thảo văn bản hoặc giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	8 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	3 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	3 giờ	Mẫu: 04, 05

<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**2.8. Tên thủ tục hành chính: 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 /Sở An toàn thực phẩm/Ban Quản lý an toàn thực phẩm thực hiện (Trường hợp thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ mặt hàng kinh doanh)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 22 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 8,33%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 22 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định thực tế tại cơ sở. Dự thảo văn bản hoặc giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	8 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	3 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	3 giờ	Mẫu: 04, 05



<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

### IX. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH THƯƠNG MẠI (02) (Đã thực hiện cắt giảm được 04 giờ)

#### 1. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại.

- Mã số TTHC: 1.005190.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Xử lý, xem xét, thẩm định.</p> <p>Dự thảo văn bản, dự thảo thông báo xác nhận trình Trưởng phòng xem xét.</p>	34 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**2. Tên thủ tục hành chính: Đăng ký thay đổi dấu nghiệp vụ giám định thương mại.**

- Mã số TTHC: 2.000110.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Thương mại	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, xem xét, thẩm định. Dự thảo văn bản, dự thảo thông báo xác nhận trình Trưởng phòng xem xét.	34 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Lãnh đạo Sở xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Phó Giám đốc	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**X.LĨNH VỰC VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP, TIỀN CHẤT THUỐC NỔ (08) (Đã thực hiện cắt giảm được 19 giờ)**

**1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương**

- Mã số TTHC: 2.000229.H42

**Chia làm 02 trường hợp như sau:**

**1.1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương (Trường hợp hồ sơ đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 156 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 2,5%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06

<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra cho tổ chức đề nghị; - Tổ chức huấn luyện, kiểm tra; Dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	120 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	12 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**1.2. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương (Trường hợp hồ sơ đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 156 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 2,5%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra cho tổ chức đề nghị;</li> <li>- Tổ chức huấn luyện, kiểm tra;</li> </ul> <p>Dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.</p>	120 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04, 05



<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	12 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**2. Tên thủ tục hành chính: 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**

- Mã số TTHC: 2.000210.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 22 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 8,3%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 22 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	5 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	3 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

### 3. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ

- Mã số TTHC: 2.000221.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 18 (ngày làm việc) x 08 giờ = 144 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 142 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,38%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 142 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức đề nghị; - Tổ chức kiểm tra; Dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	110 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 142 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

#### 4. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ

- Mã số TTHC: 2.000172.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 22 giờ (giảm 02 giờ) = 8,3%
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 8,3%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 22 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Kỹ thuật an toàn và môi trường	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Dự thảo giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	5 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	3 giờ	Mẫu: 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 22 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**5. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương**

- Mã số TTHC: 2.001434.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 38 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 5%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Kiểm tra, thẩm định.</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản hoặc dự thảo giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.</p>	20 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 38 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**6. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương**

- Mã số TTHC: 2.001433.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 38 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 5%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Kiểm tra, thẩm định.</li> </ul> <p>Dự thảo văn bản hoặc dự thảo giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.</p>	20 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 38 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**7. Tên thủ tục hành chính: Thu hồi Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của sở Công thương**

- Mã số TTHC: 1.003401.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 39 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 01 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 01 giờ đạt 2,5%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 39 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra, thẩm định. Dự thảo văn bản hoặc dự thảo giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	21 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 39 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

## XI. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP NẶNG (1) (Đã thực hiện cắt giảm được 04 giờ)

**1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy xác nhận ưu đãi dự án sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ thuộc Danh mục sản phẩm công nghiệp hỗ trợ ưu tiên phát triển đối với các doanh nghiệp nhỏ và vừa**

- Mã số TTHC: 1.001158.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 236 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 1,66%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Công nghiệp	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Dự thảo báo cáo, Giấy xác nhận; Chuyên báo cáo Trưởng phòng xem xét.	208 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét, quyết định.	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 236 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**XII. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ (21) (Đã thực hiện cắt giảm được 61 giờ)****1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam**

- Mã số TTHC: 2.000063.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 7 (ngày làm việc) x 8 giờ = 56 giờ

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 52 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 7,1%

- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 52 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên phụ trách xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Trường hợp phải xin ý kiến của Bộ Công thương báo cáo Trưởng phòng xem xét, trình Giám đốc xem xét quyết định chuyển <i>bước 2.1</i>	8 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
<i>Bước 2.1</i>	Bộ Công thương		Văn bản đồng ý cấp phép hoặc không đồng ý cấp phép (40 giờ) (không tính vào thời gian giải quyết của Sở)		



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 52 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Chuyên viên	- Đối với trường hợp xin ý kiến của Bộ, sau khi có văn trả lời của Bộ, dự thảo văn bản hoặc dự thảo giấy phép trình Trưởng phòng xem xét - Đối với trường hợp không phải xin ý kiến của Bộ, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	22 giờ	Mẫu: 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	6 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

## 2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- Mã số TTHC: 2.000450.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 38 giờ.

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 5%

- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên phụ trách xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh.</p> <p>Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.</p>	20 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 38 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

### 3. Tên thủ tục hành chính: Điều chỉnh Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- Mã số TTHC: 2.000347.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 38 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 5%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên phụ trách xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Trường hợp phải xin ý kiến của Bộ Công Thương báo cáo Trưởng phòng xem xét, trình Giám đốc xem xét quyết định chuyển <i>bước 2.1</i>	8 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
<i>Bước 2.1</i>	Bộ Công thương		Văn bản đồng ý cấp phép hoặc không đồng ý cấp phép (40 giờ) (không tính vào thời gian giải quyết của Sở)		

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 38 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Chuyên viên	- Đối với trường hợp xin ý kiến của Bộ, sau khi có văn trả lời của Bộ, dự thảo văn bản hoặc dự thảo giấy phép trình Trưởng phòng xem xét - Đối với trường hợp không phải xin ý kiến của Bộ, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	12 giờ	Mẫu: 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04,05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

#### 4. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam

- Mã số TTHC: 2.000327.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 38 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 5%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên phụ trách xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Trường hợp phải xin ý kiến của Bộ Công thương báo cáo Trưởng phòng xem xét, trình Giám đốc xem xét quyết định chuyển <i>bước 2.1</i>	8 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
<i>Bước 2.1</i>	Bộ Công thương		Văn bản đồng ý cấp phép hoặc không đồng ý cấp phép (40 giờ) (không tính vào thời gian giải quyết của Sở)		

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 38 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Chuyên viên	- Đối với trường hợp xin ý kiến của Bộ, sau khi có văn trả lời của Bộ, dự thảo văn bản hoặc dự thảo giấy phép trình Trưởng phòng xem xét. - Đối với trường hợp không phải xin ý kiến của Bộ, nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu, dự thảo giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	12 giờ	Mẫu: 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**5. Tên thủ tục hành chính: Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền cấp của Cơ quan cấp Giấy phép**

- Mã số TTHC: 2.000314.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 38 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 5%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên phụ trách xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 38 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06

**6. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ hàng hóa**

- Mã số TTHC: 2.000255.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 10 (ngày làm việc) x 8 giờ = 80 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 76 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 5%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 76 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên phụ trách xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.</p>	46 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	10 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 76 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**7. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền nhập khẩu, quyền phân phối bán buôn các hàng hóa là dầu, mỡ bôi trơn.**

- Mã số TTHC: 2.000370.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 28 (ngày làm việc) x 8 giờ = 224 giờ

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 220 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 1,78%

- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 220 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên phụ trách xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Trường hợp không cấp Giấy phép kinh doanh, Sở Công Thương phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp đáp ứng điều kiện, dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương gửi kèm hồ sơ.</p> <p>Trình trưởng phòng xem xét dự thảo văn bản</p>	56 giờ	Mẫu: 04, 02, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 220 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	- Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương chuyển đến <i>bước 2.1</i> .	4 giờ	văn bản và hồ sơ gửi kèm
<i>Bước 2.1</i>	Bộ Công thương		Có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	120 giờ	Văn bản
<i>Bước 3</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Chuyên viên	Sau khi có ý kiến của Bộ, dự thảo văn bản hoặc Giấy phép kinh doanh trình trưởng phòng xem xét.	10 giờ	Mẫu: 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	6 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**8. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ các hàng hóa là gạo; đường; vật phẩm ghi hình; sách, báo và tạp chí.**

- Mã số TTHC: 2.000362.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 28 (ngày làm việc) x 8 giờ = 224 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 220 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 1,78%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 220 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Trường hợp không cấp Giấy phép kinh doanh, Sở Công thương phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp đáp ứng điều kiện, dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương gửi kèm hồ sơ.</p> <p>Trình trưởng phòng xem xét dự thảo văn bản</p>	56 giờ	Mẫu: 04, 02, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 220 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương chuyển đến <i>bước 2.1</i>	4 giờ	văn bản và hồ sơ gửi kèm
<i>Bước 2.1</i>	Bộ Công thương		Có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	120 giờ	Văn bản
<i>Bước 3</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Chuyên viên	Sau khi có ý kiến của Bộ, dự thảo văn bản hoặc Giấy phép kinh doanh trình trưởng phòng xem xét.	10 giờ	Mẫu: 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	6 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

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

- Mã số TTHC: 2.000351.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 28 (ngày làm việc) x 8 giờ = 224 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 220 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 1,78%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 220 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Trường hợp không cấp Giấy phép kinh doanh, Sở Công thương phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp đáp ứng điều kiện, dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương gửi kèm hồ sơ.</p> <p>Trình trưởng phòng xem xét dự thảo văn bản</p>	56 giờ	Mẫu: 04, 02, 05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 220 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương chuyển đến <i>bước 2.1</i>	4 giờ	văn bản và hồ sơ gửi kèm
<i>Bước 2.1</i>	Bộ Công thương		Có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	120 giờ	Văn bản
<i>Bước 3</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Chuyên viên	Sau khi có ý kiến của Bộ, dự thảo văn bản hoặc Giấy phép kinh doanh trình trưởng phòng xem xét.	10 giờ	Mẫu: 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	6 giờ	Mẫu: 04,05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**10. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép Kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài.**

- Mã số TTHC: 2.000340.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 5 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 38 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 5%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Chuyển dự thảo Trưởng phòng xem xét.</p>	18 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	6 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 38 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**11. Tên thủ tục hành chính: Điều chỉnh Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài.**

- Mã số TTHC: 2.000330.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 28 (ngày làm việc) x 8 giờ = 224 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 220 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 1,78%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 220 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Trường hợp không cấp Giấy phép kinh doanh, Sở Công thương phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp đáp ứng điều kiện, dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương gửi kèm hồ sơ.</p> <p>Trình trưởng phòng xem xét dự thảo văn bản</p>	56 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 220 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương chuyển đến <i>bước 2.1</i>	4 giờ	văn bản và hồ sơ gửi kèm
<i>Bước 2.1</i>	Bộ Công thương		Có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	120 giờ	Văn bản
<i>Bước 3</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Chuyên viên	Sau khi có ý kiến của Bộ, dự thảo văn bản hoặc Giấy phép kinh doanh trình trưởng phòng xem xét.	10 giờ	Mẫu: 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	6 giờ	Mẫu: 04,05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**12. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép kinh doanh đồng thời với giấy phép lập cơ sở bán lẻ được quy định tại Điều 20 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP**

- Mã số TTHC: 2.000272.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 156 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 2,5%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Trường hợp không cấp Giấy phép kinh doanh, Sở Công thương phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp đáp ứng điều kiện, dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương gửi kèm hồ sơ.</p> <p>Trình trưởng phòng xem xét dự thảo văn bản</p>	56 giờ	Mẫu: 04, 02, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương chuyển đến <i>bước 2.1</i>	4 giờ	văn bản và hồ sơ gửi kèm
<i>Bước 2.1</i>	Bộ Công thương		Có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	56 giờ	Văn bản
<i>Bước 3</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Chuyên viên	Sau khi có ý kiến của Bộ, dự thảo văn bản hoặc Giấy phép kinh doanh trình trưởng phòng xem xét.	10 giờ	Mẫu: 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	6 giờ	Mẫu: 04,05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**13. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ thứ nhất, cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thuộc trường hợp không phải thực hiện thủ tục kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT)**

- Mã số TTHC: 2.000361.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 156 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 2,5%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Trường hợp không cấp Giấy phép kinh doanh, Sở Công thương phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp đáp ứng điều kiện, dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương gửi kèm hồ sơ.</p> <p>Trình trưởng phòng xem xét dự thảo văn bản</p>	56 giờ	Mẫu: 04, 02, 05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương chuyển đến <i>bước 2.1</i>	4 giờ	văn bản và hồ sơ gửi kèm
<i>Bước 2.1</i>	Bộ Công thương		Có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	56 giờ	Văn bản
<i>Bước 3</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Chuyên viên	Sau khi có ý kiến của Bộ, dự thảo văn bản hoặc Giấy phép kinh doanh trình trưởng phòng xem xét.	10 giờ	Mẫu: 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	6 giờ	Mẫu: 04,05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**14. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép lập cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thuộc trường hợp phải thực hiện thủ tục kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT)**

- Mã số TTHC: 1.000774.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 55 (ngày làm việc) x 8 giờ = 440 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 439 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 01 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 01 giờ đạt 0,22%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 439 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Trường hợp không cấp Giấy phép kinh doanh, Sở Công thương phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp đáp ứng điều kiện, dự thảo văn bản tờ trình báo cáo trưởng phòng trình giám đốc phê duyệt tham mưu UBND tỉnh thành lập hội đồng ENT.</p>	18 giờ	Mẫu: 04, 02, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 439 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 2.1</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Bộ phận Văn thư vào sổ văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. - Gửi hồ sơ, tờ trình liên thông tới VP UBND tỉnh.	294 giờ	Mẫu: 04, 05
	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	- Tiếp nhận hồ sơ, phân loại, trình lãnh đạo và các cấp có thẩm quyền phê duyệt. - Chuyển hồ sơ cho bộ phận Văn thư VP UBND tỉnh vào sổ văn bản, lưu hồ sơ. Gửi kết quả tới Văn thư Sở Công Thương.		Mẫu: 04, 05
<i>Bước 2.2</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Chuyển kết luận đến Giám đốc	1 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	- Trường hợp văn bản kết luận đề xuất không cấp phép, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do báo cáo trưởng phòng trình Giám đốc xem xét. - Trường hợp văn bản kết luận đề xuất cấp phép, dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ gửi kèm hồ sơ trình trưởng phòng, Giám đốc xem xét và chuyển đến <i>bước 2.3</i>	10 giờ	văn bản và hồ sơ gửi kèm
<i>Bước 2.3</i>	Bộ Công thương	Có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	80 giờ	Văn bản	
<i>Bước 3</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Chuyên viên	Sau khi có ý kiến của Bộ, dự thảo văn bản hoặc Giấy phép kinh doanh trình trưởng phòng xem xét.	10 giờ	Mẫu: 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	6 giờ	Mẫu: 04,05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 439 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**15. Tên thủ tục hành chính: Điều chỉnh tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, tên, địa chỉ của cơ sở bán lẻ, loại hình của cơ sở bán lẻ, điều chỉnh giảm diện tích của cơ sở bán lẻ trên Giấy phép lập cơ sở bán lẻ**

- Mã số TTHC: 2.000339.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 38 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 5%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Chuyển dự thảo Trưởng phòng xem xét.</p>	18 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	6 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 38 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**16. Tên thủ tục hành chính: Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất trong trung tâm thương mại; tăng diện tích cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất được lập trong trung tâm thương mại và không thuộc loại hình cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini, đến mức dưới 500m<sup>2</sup>**

- Mã số TTHC: 2.000334.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 38 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 5%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Chuyển dự thảo Trưởng phòng xem xét.	18 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	6 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 38 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



**17. Tên thủ tục hành chính: Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất không nằm trong Trung tâm thương mại.**

- Mã số TTHC: 2.000322.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 8 giờ = 160 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 156 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 2,5%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Trường hợp không đáp ứng điều kiện, Sở Công thương phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Trường hợp đáp ứng điều kiện, dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương gửi kèm hồ sơ.</p> <p>Trình trưởng phòng xem xét dự thảo văn bản</p>	56 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương chuyển đến <i>bước 2.1</i>	4 giờ	văn bản và hồ sơ gửi kèm
<i>Bước 2.1</i>	Bộ Công thương		Có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	56 giờ	Văn bản
<i>Bước 3</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Chuyên viên	Sau khi có ý kiến của Bộ, dự thảo văn bản hoặc Giấy phép kinh doanh trình trưởng phòng xem xét.	10 giờ	Mẫu: 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	6 giờ	Mẫu: 04,05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**18. Tên thủ tục hành chính: Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ khác và trường hợp cơ sở ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thay đổi loại hình thành cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini.**

- Mã số TTHC: 2.002166.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 55 (ngày làm việc) x 8 giờ = 440 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 438 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 0,45%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 438 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Trường hợp không đáp ứng điều kiện, Sở Công thương phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp đáp ứng điều kiện, dự thảo văn bản tờ trình báo cáo trưởng phòng trình giám đốc phê duyệt tham mưu UBND tỉnh thành lập hội đồng ENT.</p>	16 giờ	Mẫu: 04, 02, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 438 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình đến Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 2.1</i>	UBND tỉnh	Văn phòng UBND tỉnh	Xem xét trình lãnh đạo Quyết định, Văn thư chuyển Sở Công Thương	56 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 2.2</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Chuyển kết luận đến Giám đốc	2 giờ	Mẫu: 04,05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn	2 giờ	Mẫu: 04,05
	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04,05
		Chuyên viên	- Trường hợp văn bản kết luận đề xuất không cấp phép, dự thảo văn bản trả lời và nêu rõ lý do báo cáo trưởng phòng trình Giám đốc xem xét. - Trường hợp văn bản kết luận đề xuất cấp phép, dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ gửi kèm hồ sơ trình trưởng phòng, Giám đốc xem xét và chuyển đến <i>bước 2.3</i>	8 giờ	văn bản và hồ sơ gửi kèm
<i>Bước 2.3</i>	Bộ Công thương	Có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	80 giờ	Văn bản	
<i>Bước 3</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Chuyên viên	Sau khi có ý kiến của Bộ, dự thảo văn bản hoặc Giấy phép kinh doanh trình trưởng phòng xem xét.	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 438 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**19. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép lập cơ sở bán lẻ**

- Mã số TTHC: 2.000665.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 38 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 5%

- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Xác minh.</p> <p>Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.</p>	18 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	6 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 38 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**20. Tên thủ tục hành chính: Gia hạn Giấy phép lập cơ sở bán lẻ**

- Mã số TTHC: 1.001441.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 8 giờ = 40 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 38 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 5%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Xác minh.</li> </ul> <p>Chuyển báo cáo Trưởng phòng xem xét.</p>	18 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	6 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 38 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**21. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ cho phép cơ sở bán lẻ được tiếp tục hoạt động**

- Mã số TTHC: 2.000662.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 55 (ngày làm việc) x 8 giờ = 440 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 436 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 0,9%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 438 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ công thương	Lãnh đạo; Chuyên viên	- Kiểm tra và yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa đủ và hợp lệ. - Nếu hồ sơ đủ và hợp lệ, Bộ Công Thương xem xét và gửi hồ sơ tới Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh Ninh Bình.	120 giờ	
<i>Bước 2</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 3</i>	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên phụ trách xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Xác minh. Trường hợp không đề xuất cấp phép, Sở Công thương phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do. Trường hợp đề xuất cấp phép, dự thảo văn bản gửi Bộ Công Thương	124 giờ	Mẫu: 04, 02, 05

		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04,05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi Bộ Công Thương	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3.1</i>	Bộ Công thương		Có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do	120 giờ	Văn bản
<i>Bước 3.2</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Chuyển kết luận đến Giám đốc	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Chuyên môn	8 giờ	Mẫu: 04, 05
	Phòng Xuất nhập khẩu	Trưởng phòng	- Trưởng phòng Quản lý Xuất nhập khẩu chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	- Sau khi có ý kiến của Bộ, dự thảo văn bản hoặc dự thảo Giấy phép lập cơ sở bán lẻ trình trưởng phòng xem xét.	18 giờ	Mẫu: 04, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	6 giờ	Mẫu: 04 , 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

### XIII. LĨNH VỰC QUẢN LÝ AN TOÀN ĐẬP, HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN (13) (Đã thực hiện cắt giảm được 34 giờ)

**1. Tên thủ tục hành chính: 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)**

- Mã số TTHC: 2.001640.H42

Chia thành 04 trường hợp như sau:

**1.1. Tên thủ tục hành chính: 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) (đối với các hoạt động: (i) Xây dựng công trình mới; (ii) Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; (iii) Khoan, đào khảo sát địa chất; thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; (iv) Xây dựng công trình ngầm)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 198 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1%

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 198 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 198 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	100 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04,05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyển đến Văn thư Sở Công thương	72 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**1.2. Tên thủ tục hành chính: 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) (đối với hoạt động trồng cây lâu năm)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm lần 1: 78 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 2,5%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	32 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 78 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyển đến Văn thư Sở Công thương	20 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu:04, 05, 06

**1.3. Tên thủ tục hành chính: 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) (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)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ.
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,66%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	60 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	4 giờ	Mẫu: 04,05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyển đến Văn thư Sở Công thương	32 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	4 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**1.4. Tên thủ tục hành chính: 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) (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)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm lần 1: 54 giờ (giảm 02 giờ = 3,57%)
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyển đến Văn thư Sở Công thương	16 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**2. Tên thủ tục hành chính: 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)**

- Mã số TTHC: 2.001607.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 03 (ngày làm việc) x 08 giờ = 24 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 24 giờ
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 24 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	0.5 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	8 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	0.5 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	1 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	1 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 24 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyển đến Văn thư Sở Công thương	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	1 giờ	Mẫu: 04,05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**3. Tên thủ tục hành chính: 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)**

- Mã số TTHC: 2.001587.H42

Chia thành 03 trường hợp như sau:

**3.1. Tên thủ tục hành chính: 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) Xây dựng công trình mới; (ii) Lập bến, bãi tập kết nguyên liệu, nhiên liệu, vật liệu, vật tư, phương tiện; (iii) Khoan, đào khảo sát địa chất; thăm dò, khai thác khoáng sản, vật liệu xây dựng, khai thác nước dưới đất; (iv) Xây dựng công trình ngầm)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm lần 1: 116 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 3,33%

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Buu điện chuyên về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	64 giờ	Mẫu: 04, 02, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 116 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyển đến Văn thư Sở Công thương	24 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**3.2. Tên thủ tục hành chính: 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) Trồng cây lâu năm; (ii) Hoạt động của phương tiện thủy nội địa, phương tiện cơ giới)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 40 giờ
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 40 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	0.5 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	16 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	0.5 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	1 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ	Mẫu: 04, 05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 40 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyển đến Văn thư Sở Công thương	15 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	1 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**3.3. Tên thủ tục hành chính: 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)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 78 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 2,5%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 78 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyên đến Văn thư Sở Công thương	24 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**4. Tên thủ tục hành chính: Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

- Mã số TTHC: 2.001322.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 236 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 1,66%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	164 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 236 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyển đến Văn thư Sở Công thương	40 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**5. Tên thủ tục hành chính: Điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

- Mã số TTHC: 2.001292.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 236 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 1,66%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 236 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bru điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	164 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 236 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyển đến Văn thư Sở Công thương	40 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**6. Tên thủ tục hành chính: 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**

- Mã số TTHC: 2.001313.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 156 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 2,5%

- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	92 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	4 giờ	Mẫu: 04, 05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyên đến Văn thư Sở Công thương	32 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**7. Tên thủ tục hành chính: 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**

- Mã số TTHC: 2.001300.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 156 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 2,5%

- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 156 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	92 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 156 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyển đến Văn thư Sở Công thương	32 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**8. Tên thủ tục hành chính: Phê duyệt phương án cắm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện**

- Mã số TTHC: 2.001384.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 25 (ngày làm việc) x 08 giờ = 200 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 196 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 2%

- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 196 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	64 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 196 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyên đến Văn thư Sở Công thương	100 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**XIV. LĨNH VỰC ĐIỆN (15) (Đã thực hiện cắt giảm được 26 giờ so với quy định)****1. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương**

- Mã số TTHC: 2.001561.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,66%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	60 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyên đến Văn thư Sở Công thương	36 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**2. Tên thủ tục hành chính: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương**

- Mã số TTHC: 2.001632.H42

Chia thành 02 trường hợp như sau:

**2.1. Tên thủ tục hành chính: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương (Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp giấy phép)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	14 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04, 05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyển đến Văn thư Sở Công thương	24 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**2.2. Tên thủ tục hành chính: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương (Trường hợp tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản hoặc giảm bớt một phần phạm vi hoạt động từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	14 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyên đến Văn thư Sở Công thương	24 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**3. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03MW đặt tại địa phương**

- Mã số TTHC: 2.001617.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,66%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	60 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	6 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyên đến Văn thư Sở Công thương	36 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**4. Tên thủ tục hành chính: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03MW đặt tại địa phương**

- Mã số TTHC: 2.001549.H42

**Chia thành 02 trường hợp như sau:**

**4.1. Tên thủ tục hành chính: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03MW đặt tại địa phương (Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp giấy phép)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	14 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyển đến Văn thư Sở Công thương	24 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**4.2. Tên thủ tục hành chính: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03MW đặt tại địa phương (Trường hợp tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản hoặc giảm bớt một phần phạm vi hoạt động từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	14 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ	Mẫu: 04, 05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyển đến Văn thư Sở Công thương	24 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**5. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương**

- Mã số TTHC: 2.001249.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,66%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	60 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyển đến Văn thư Sở Công thương	36 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**6. Tên thủ tục hành chính: Cấp Sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương**

- Mã số TTHC: 2.001724.H42

Chia thành 02 trường hợp như sau:

**6.1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương**

*(Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp giấy phép)*

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	14 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyển đến Văn thư Sở Công thương	24 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**6.2. Tên thủ tục hành chính: Cấp Sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương (Trường hợp tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản hoặc giảm bớt một phần phạm vi hoạt động từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</li> <li>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</li> </ol>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ, kiểm tra xác minh. Dự thảo tờ trình trình Trưởng phòng xem xét.	14 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Văn phòng UBND tỉnh	2 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh	Chuyên viên	- Chuyên viên xem xét báo cáo lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh, lãnh đạo UBND tỉnh xem xét quyết định, chuyển văn thư chuyển đến Văn thư Sở Công thương	24 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm đồng thời chuyển 01 bản đến chuyên viên làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**7. Tên thủ tục hành chính: Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương**

- Mã số TTHC: 2.001535.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 116 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 04 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 04 giờ đạt 3,33%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 116 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	8 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Dự thảo văn bản hoặc dự thảo cấp giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	88 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04,05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 116 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**8. Tên thủ tục hành chính: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương**

- Mã số TTHC: 2.001266.H42

Chia thành 02 trường hợp như sau:

**8.1. Tên thủ tục hành chính: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương (Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp giấy phép)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
Bước 1	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
Bước 2	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Dự thảo văn bản hoặc dự thảo cấp giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	30 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
Bước 3	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**8.2. Tên thủ tục hành chính: Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương (Trường hợp tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản hoặc giảm bớt một phần phạm vi hoạt động từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Dự thảo văn bản hoặc dự thảo cấp giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	30 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	8 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**9. Tên thủ tục hành chính: Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện.**

- Mã số TTHC: 2.000621.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Dự thảo văn bản hoặc dự thảo cấp giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**10. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại thẻ an toàn điện.**

- Mã số TTHC: 2.000643.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Dự thảo văn bản hoặc dự thảo cấp giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**11. Tên thủ tục hành chính: Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện.**

- Mã số TTHC: 2.000638.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 7 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ.

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 56 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Năng lượng	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. Dự thảo văn bản hoặc dự thảo cấp giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	36 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



**XV. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG (01) (Đã thực hiện cắt giảm được 02 giờ so với quy định)**

**1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp tỉnh**

- Mã số TTHC: 2.000331.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ.

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 238 giờ (giảm 02 giờ) = 0,83%

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 0,83%

- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 238 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ trực tuyến hoặc trực tiếp, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Công nghiệp	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xử lý, xác minh. Dự thảo tờ trình, quyết định thành lập Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp tỉnh trình Trưởng phòng xem xét.	16 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình đến văn thư văn phòng UBND tỉnh.	2 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 238 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>	
<i>Bước 3</i>	Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét ban hành quyết định thành lập Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp tỉnh. Chuyển văn thư gửi Quyết định thành lập Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp tỉnh đến Sở Công thương	30 giờ	Mẫu: 04, 05	
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Tiếp nhận chuyển Giám đốc phê duyệt	2 giờ	Mẫu: 04, 05	
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	- Duyệt văn bản chuyển cho phòng Công nghiệp	2 giờ	Mẫu: 04, 05	
	Phòng Công nghiệp	Trưởng phòng		- Trưởng phòng Công nghiệp đề xuất họp hội bình chọn	2 giờ	Mẫu: 04, 05
		Hội đồng bình chọn		Bình chọn các sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu	120 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên		Tổng hợp kết quả bình chọn của Hội đồng Dự thảo tờ trình trình UBND tỉnh phê duyệt kết quả Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp tỉnh đã bình chọn.	14 giờ	Mẫu: 04, 05
		Trưởng phòng		Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	2 giờ	Mẫu: 04, 05	
Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi tờ trình đến văn thư văn phòng UBND tỉnh.	2 giờ	Mẫu: 04, 05		
<i>Bước 5</i>	Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét ban hành quyết định phê duyệt kết quả bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp tỉnh. Chuyển văn thư gửi quyết định về Sở Công thương đồng thời gửi quyết định cho cán bộ tiếp nhận của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công	30 giờ	Mẫu: 04, 05	

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 238 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 6</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	- Nhận Giấy phép hoặc văn bản Báo cáo Giám đốc Sở; - Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn; - Xác nhận trên phần mềm.	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 7</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**XVI. KHOA HỌC CÔNG NGHỆ (01) (Đã thực hiện cắt giảm được 02 giờ so với quy định)****1. Tên thủ tục hành chính: Cấp thông báo xác nhận công bố sản phẩm hàng hóa nhóm 2 phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng**

- Mã số TTHC: 2.000046.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 05 (ngày làm việc) x 08 giờ = 40 giờ.
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 38 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 5%
- Số bước thực hiện TTHC được cắt giảm: 02 bước
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 38 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	1. Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kỹ thuật an toàn	Trưởng phòng	- Chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Kiểm tra, thẩm định. Dự thảo văn bản hoặc dự thảo giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	20 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc xem xét quyết định.	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Lãnh đạo Sở	Giám đốc Sở	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 38 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 4</i>	Bộ phận văn thư	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**XVII. LĨNH VỰC CỤM CÔNG NGHIỆP (01)****1. Tên thủ tục hành chính: Thành lập/mở rộng cụm công nghiệp**

- Mã số TTHC: 1.012427.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC theo quy định: 57 (ngày làm việc) x 08 giờ = 456 giờ.

- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến.

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 456 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	1. Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. 3. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.	04 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
	Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Tham mưu văn bản Thông báo rộng rãi việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương	18 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt văn bản, trình Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ban hành	04 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch	Phê duyệt văn bản thông báo	06 giờ	Mẫu: 04, 05
Bộ phận văn thư thuộc UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư của UBND cấp huyện vào sổ, đóng dấu, gửi Thông báo (thông báo rộng rãi việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương)	04 giờ	Mẫu: 04, 05, 06	

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 456 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 2</i>	Bộ phận Một cửa cấp huyện	Chuyên viên	<p>Tiếp nhận hồ sơ sau Thông báo: Trường hợp có doanh nghiệp nộp hồ sơ thành lập/ mở rộng CCN sau khi có Thông báo của UBND cấp huyện:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Bộ phận Một cửa cấp huyện tiếp nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</li> <li>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn.</li> <li>Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li> </ol> <p>Trường hợp không có doanh nghiệp nộp hồ sơ thành lập/ mở rộng CCN sau khi có Thông báo của UBND cấp huyện: cập nhật hồ sơ đã tiếp nhận chuyển trường phòng chuyên môn UBND cấp huyện</p>	120 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
	Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý.	04 giờ	Mẫu: 04, 05
	Phòng chuyên môn thuộc UBND cấp huyện	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoàn thiện hồ sơ theo quy định.</li> <li>Dự thảo Tờ trình đề nghị thành lập/ mở rộng cụm công nghiệp.</li> </ul>	20 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt Tờ trình, báo cáo Lãnh đạo UBND cấp huyện xem xét, ban hành	04 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo UBND huyện	Chủ tịch	Phê duyệt Tờ trình đề nghị thành lập/ mở rộng cụm công nghiệp	08 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư thuộc UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi Tờ trình và hồ sơ thành lập/ mở rộng cụm công nghiệp đến Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ	Mẫu: 04, 05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 456 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh (Sở Công thương)	Chuyên viên	<p>1. Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh tiếp nhận hồ sơ qua đường bưu điện hoặc trực tiếp hoặc tiếp nhận hồ sơ luân chuyển trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ chưa đầy đủ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn hoặc kiểm tra hồ sơ được luân chuyển trên hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và chuyển về Phòng chuyên môn (nếu hồ sơ đáp ứng yêu cầu).</p> <p>Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Trung tâm PVHCC về Sở Công Thương (ký số gửi Bưu điện chuyển về Sở).</p>	04 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
	Phòng Công nghiệp thuộc Sở Công Thương	Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	04 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên	Dự thảo Tờ trình, quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp, trình Trưởng phòng xem xét.	12 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình Giám đốc Sở xem xét, ký duyệt.	04 giờ	Mẫu: 04, 05
Lãnh đạo Sở Công Thương	Giám đốc Sở	Phê duyệt Tờ trình thành lập Hội đồng đánh giá, lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp;	04 giờ	Mẫu: 04, 05	



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 456 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	Bộ phận văn thư thuộc Sở Công Thương	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi Tờ trình thành lập Hội đồng đánh giá, lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp đến văn thư văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu: 04, 05, 06
<i>Bước 4</i>	Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp. Chuyển văn thư gửi Quyết định thành lập Hội đồng đánh giá, lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp đến Sở Công thương	16 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư Sở Công Thương	Văn thư	Tiếp nhận chuyên Giám đốc phê duyệt	02 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở Công Thương	Giám đốc Sở	- Duyệt văn bản chuyên cho Trưởng phòng Công nghiệp (Thư ký Hội đồng)	04 giờ	Mẫu: 04, 05
	Phòng Công nghiệp thuộc Sở Công Thương	Trưởng phòng Công nghiệp (Thư ký Hội đồng)	- Thư ký Hội đồng đề xuất họp Hội đồng đánh giá, lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp (thời gian, địa điểm) - Tổ chức họp Hội đồng đánh giá, lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp - Thư ký Hội đồng tổng hợp kết quả đánh giá, lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật CCN.	48 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
	Phòng Công nghiệp thuộc Sở Công Thương	Trưởng phòng Công nghiệp	Dự thảo văn bản báo cáo UBND kết quả lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp	04 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 456 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	Lãnh đạo Sở Công Thương	Giám đốc Sở	Xem xét, ký duyệt ban hành văn bản	04 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư thuộc Sở Công Thương	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu, gửi văn bản báo cáo kết quả đánh giá, lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp đến văn thư văn phòng UBND tỉnh.	02 giờ	Mẫu: 04, 05, 06
<i>Bước 5</i>	Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý văn bản, báo cáo Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét, ban hành văn bản Thông báo cho doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức đề nghị làm chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp về kết quả lựa chọn chủ đầu tư. Chuyển văn thư gửi: - Các doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức đề nghị làm chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp - Sở Công Thương	18 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư Sở Công Thương	Văn thư	Tiếp nhận chuyển Giám đốc phê duyệt	02 giờ	Mẫu: 04, 05, 06
	Lãnh đạo Sở Công Thương	Giám đốc Sở	Duyệt văn bản chuyên cho Trưởng phòng Công nghiệp	02 giờ	Mẫu: 04, 05
		Trưởng phòng	Chuyển cho chuyên viên xử lý	02 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 456 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	Phòng Công nghiệp thuộc Sở Công Thương	Chuyên viên	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tổ chức xin ý kiến thẩm định của các đơn vị có liên quan về Hồ sơ thành lập/ mở rộng cụm công nghiệp (<i>Hồ sơ của Doanh nghiệp/ Hợp tác xã/ Tổ chức được lựa chọn làm chủ đầu tư hạ tầng cụm công nghiệp</i>).</li> <li>- Tổng hợp ý kiến tham gia của các đơn vị.</li> <li>- Dự thảo Báo cáo thẩm định hồ sơ thành lập/ mở rộng cụm công nghiệp; trình Trưởng phòng xem xét</li> </ul>	56 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo Báo cáo, trình Giám đốc Sở xem xét, ban hành	04 giờ	Mẫu: 04, 05
	Lãnh đạo Sở Công Thương	Giám đốc Sở	Ký duyệt Báo cáo thẩm định thành lập/ mở rộng cụm công nghiệp	04 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư Sở Công Thương	Văn thư	Bộ phận Văn thư của sở vào sổ, đóng dấu gửi Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	02 giờ	Mẫu: 04, 05, 06
<i>Bước 6</i>	Văn phòng UBND tỉnh		Chuyên viên phụ trách lĩnh vực của VPUBND tỉnh xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo VPUBND tỉnh và UBND tỉnh xem xét ban hành Quyết định phê duyệt thành lập/ mở rộng cụm công nghiệp. Chuyển văn thư gửi quyết định về Sở Công thương đồng thời gửi quyết định cho cán bộ tiếp nhận của Sở tại Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh; 01 bản gửi Bộ Công thương	52 giờ	Mẫu: 04, 05
	Bộ phận văn thư Sở Công Thương	Văn thư	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nhận Quyết định, báo cáo Giám đốc Sở;</li> <li>- Chuyển 01 bản đến phòng chuyên môn;</li> <li>- Xác nhận trên phần mềm.</li> </ul>	04 giờ	Mẫu: 04, 05, 06

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 456 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
	Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP HUYỆN THỰC HIỆN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP HUYỆN

Đã thực hiện cắt giảm thời gian là 36 giờ so với quy định

### I. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC (12) (Đã thực hiện cắt giảm được 24 giờ so với quy định)

#### 1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh

- Mã số TTHC: 2.000633.H42

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 78 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 2,5%

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng.	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	Duyệt văn bản (hồ sơ) chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	64 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Văn thư (Chuyên viên phụ trách)	Bộ phận Văn thư của phòng vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	2 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện (ghi rõ họ tên)</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 78 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**2. Tên thủ tục hành chính: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh**

- Mã số TTHC: 2.000629.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</li> <li>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng.</li> </ol>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	Duyệt văn bản (hồ sơ) chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	40 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Văn thư (Chuyên viên phụ trách)	Bộ phận Văn thư của phòng vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**3. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh****- Mã số TTHC: 1.001279.H42**

Chia thành 02 trường hợp như sau:

**3.1. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 78 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 2,5%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng.	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	Duyệt văn bản (hồ sơ) chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	64 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Văn thư (Chuyên viên phụ trách)	Bộ phận Văn thư của phòng vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	2 giờ	Mẫu: 04, 05



<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện (ghi rõ họ tên)</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 78 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**3.2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (Trường hợp cấp lại giấy phép do bị mất hoặc bị hỏng)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng.	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	Duyệt văn bản (hồ sơ) chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	40 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Văn thư (Chuyên viên phụ trách)	Bộ phận Văn thư của phòng vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**4. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép bán lẻ rượu**

- Mã số TTHC: 2.000620.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 78 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 2,5%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng.	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	Duyệt văn bản (hồ sơ) chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	64 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Văn thư (Chuyên viên phụ trách)	Bộ phận Văn thư của phòng vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**5. Tên thủ tục hành chính: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ rượu**

- Mã số TTHC: 2.000615.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng.	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	Duyệt văn bản (hồ sơ) chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	40 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Văn thư (Chuyên viên phụ trách)	Bộ phận Văn thư của phòng vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**6. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu**

- Mã số TTHC: 2.001240.H42

Chia thành 02 trường hợp như sau:

**6.1. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu (Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 10 (ngày làm việc) x 08 giờ = 80 giờ

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 78 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 2,5%

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 78 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng.	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	Duyệt văn bản (hồ sơ) chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	64 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Văn thư (Chuyên viên phụ trách)	Bộ phận Văn thư của phòng vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	2 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện (ghi rõ họ tên)</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 78 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**6.2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép bán lẻ rượu (Trường hợp cấp lại giấy phép do bị mất hoặc bị hỏng)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng.	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	Duyệt văn bản (hồ sơ) chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	40 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Văn thư (Chuyên viên phụ trách)	Bộ phận Văn thư của phòng vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	2 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**7. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá**

- Mã số TTHC: 2.000181.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15(ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,67%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng.	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	Duyệt văn bản (hồ sơ) chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	102 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Văn thư (Chuyên viên phụ trách)	Bộ phận Văn thư của phòng vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



**8. Tên thủ tục hành chính: Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá**

- Mã số TTHC: 2.000162.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15(ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,67%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	<p>1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng.</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	Duyệt văn bản (hồ sơ) chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	102 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Văn thư (Chuyên viên phụ trách)	Bộ phận Văn thư của phòng vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**9. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá**

- Mã số TTHC: 2.000150.H42

Chia thành 02 trường hợp như sau:

**9.1. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15(ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ

- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ

- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ

- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,67%

- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ

- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng.	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	Duyệt văn bản (hồ sơ) chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	102 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Văn thư (Chuyên viên phụ trách)	Bộ phận Văn thư của phòng vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện (ghi rõ họ tên)</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**9.2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (Trường hợp Giấy phép đã cấp bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ, hoặc một phần, bị rách nát hoặc bị cháy)**

- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15(ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,67%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại bộ phận một cửa	1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng.	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	Duyệt văn bản (hồ sơ) chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	102 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Văn thư (Chuyên viên phụ trách)	Bộ phận Văn thư của phòng vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi hồ sơ, kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

## II. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG (01) (Đã thực hiện cắt giảm được 02 giờ so với quy định)

### 1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện

- Mã số TTHC: 2.002096.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 (ngày làm việc) x 08 giờ = 240 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 138 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 0,83%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ cung cấp thông tin trực tuyến

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện	Kết quả thực hiện	Thời gian 238 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng.	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	- Duyệt văn bản (hồ sơ) chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo tờ trình, quyết định thành lập Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện trình Trưởng phòng xem xét.	44 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt Dự thảo tờ trình, quyết định trình UBND cấp huyện	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 238 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Cán bộ	Quyết định thành lập Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện	16 giờ	Mẫu: 04, 05
	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	- Đề xuất họp hội đồng bình chọn	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Họp Hội đồng bình chọn	Bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện	118 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Dự thảo tờ trình, quyết định kết quả bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện trình Trưởng phòng xem xét.	16 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo, trình UBND cấp huyện phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện	16 giờ	Mẫu: 04, 05
	Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư của phòng vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu và gửi kết quả cho Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng đồng thời Gửi kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Văn thư (Chuyên viên phụ trách)	Bộ phận Văn thư của phòng lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Chuyển kết quả đến chuyên viên Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 5</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

### III. LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ (03) (Đã thực hiện cắt giảm được 06 giờ so với quy định)

#### 1. Tên thủ tục hành chính: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

- Mã số TTHC: 2.001283.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 15 (ngày làm việc) x 08 giờ = 120 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 118 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,67%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến một phần

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 118 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng.	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	- Duyệt văn bản (hồ sơ) chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	94 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo trình UBND cấp huyện cấp phép	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện (ghi rõ họ tên)</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 118 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư của phòng vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi 01 kết quả cho Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng đồng thời gửi 01 kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Văn thư (Chuyên viên phụ trách)	Bộ phận Văn thư của phòng lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Chuyển kết quả đến chuyên viên Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



**2. Tên thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai**

- Mã số TTHC: 2.001270.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	<p>1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng.</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	- Duyệt văn bản (hồ sơ) chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	<p>Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Xử lý, thẩm định, xác minh.</p> <p>Dự thảo văn bản hoặc giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.</p>	30 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo trình UBND cấp huyện cấp phép	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b> (ghi rõ họ tên)	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư của phòng vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi 01 kết quả cho Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng đồng thời gửi 01 kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Văn thư (Chuyên viên phụ trách)	Bộ phận Văn thư của phòng lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Gửi kết quả cho Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

### 3. Tên thủ tục hành chính: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện cửa hàng bán lẻ LPG chai

- Mã số TTHC: 2.001261.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 07 (ngày làm việc) x 08 giờ = 56 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 54 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 3,57%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 54 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	<p>1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng.</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	- Duyệt văn bản (hồ sơ) chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc giấy chứng nhận trình Trưởng phòng xem xét.	30 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo trình UBND cấp huyện cấp phép	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện (ghi rõ họ tên)</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 54 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư của phòng vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi 01 kết quả cho Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng đồng thời gửi 01 kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Văn thư (Chuyên viên phụ trách)	Bộ phận Văn thư của phòng lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Chuyển kết quả đến chuyên viên Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ AN TOÀN ĐẬP, HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN (02) (Đã thực hiện cắt giảm được 04 giờ so với quy định)**

**1. Tên thủ tục hành chính: 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 huyện**

- Mã số TTHC: 2.000599.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 158 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,25%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 158 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. 3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng.	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	- Duyệt văn bản (hồ sơ) chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Trưởng phòng xem xét.	114 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo trình UBND cấp huyện cấp phép	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện (ghi rõ họ tên)</b>	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian 158 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư của phòng vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi 01 kết quả cho Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng đồng thời gửi 01 kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	24 giờ	Mẫu: 04, 05
	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Văn thư (Chuyên viên phụ trách)	Bộ phận Văn thư của phòng lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Chuyển kết quả đến chuyên viên Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06

**2. Tên thủ tục hành chính: 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 huyện**

- Mã số TTHC: 1.000473.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 158 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 02 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 02 giờ đạt 1,25%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 158 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	<p>1. Bộ phận Một cửa tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm và chuyển về Phòng chuyên môn. Thu phí (nếu có), in phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>3. In phiếu bàn giao hồ sơ từ Bộ phận Một cửa về Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng.</p>	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
<i>Bước 2</i>	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Trưởng phòng	- Duyệt văn bản (hồ sơ) chuyển cho chuyên viên xử lý	4 giờ	Mẫu: 04, 05
		Chuyên viên phụ trách	Chuyên viên phụ trách thẩm định hồ sơ: - Xử lý, thẩm định, xác minh. Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Trưởng phòng xem xét.	114 giờ	Mẫu: 04, 02, 05
		Trưởng phòng	Duyệt dự thảo trình UBND cấp huyện cấp phép	4 giờ	Mẫu: 04, 05

<b>Bước thực hiện</b>	<b>Đơn vị thực hiện</b>	<b>Người thực hiện</b> (ghi rõ họ tên)	<b>Kết quả thực hiện</b>	<b>Thời gian</b> <b>158 giờ</b>	<b>Biểu mẫu/Kết quả</b>
<i>Bước 3</i>	UBND cấp huyện	Lãnh đạo UBND cấp huyện	Phê duyệt kết quả	4 giờ	Mẫu: 04, 05
	Văn phòng UBND cấp huyện	Văn thư	Bộ phận Văn thư của phòng vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi 01 kết quả cho Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng đồng thời gửi 01 kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	24 giờ	Mẫu: 04, 05
	Phòng Kinh tế hoặc Kinh tế và hạ tầng	Văn thư (Chuyên viên phụ trách)	Bộ phận Văn thư của phòng lưu hồ sơ và xác nhận trên phần mềm. Chuyển kết quả đến chuyên viên Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 4</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp huyện	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm		Mẫu: 04, 05, 06



### C. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ THỰC HIỆN TẠI BỘ PHẬN MỘT CỬA CẤP XÃ

Đã thực hiện cắt giảm thời gian là 02 giờ so với quy định

**LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN (Đã thực hiện cắt giảm được 02 giờ so với quy định)**

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

- Mã số TTHC: 2.000206.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 159 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 01 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 01 giờ đạt 0,62%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 159 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. Chuyển bước tiếp theo.	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
			- Xử lý, thẩm định, xác minh. - Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	127 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 2</i>	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét quyết định	24 giờ	Mẫu: 04, 05
	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06

**2. Tên thủ tục hành chính: 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 xã**

- Mã số TTHC: 2.000184.H42
- Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 (ngày làm việc) x 08 giờ = 160 giờ
- Tổng thời gian thực hiện TTHC sau khi cắt giảm: 159 giờ
- Thời gian cắt giảm lần 1: 01 giờ
- Tổng thời gian cắt giảm: 01 giờ đạt 0,62%
- Trong Bước 1 cắt giảm thành phần hồ sơ, số bộ hồ sơ
- Dịch vụ công trực tuyến toàn trình

Bước thực hiện	Đơn vị thực hiện	Người thực hiện (ghi rõ họ tên)	Kết quả thực hiện	Thời gian 159 giờ	Biểu mẫu/Kết quả
<i>Bước 1</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	1. Bộ phận một cửa UBND cấp xã tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích, kiểm tra, hướng dẫn (nếu hồ sơ không đạt yêu cầu thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung theo đúng quy định 01 lần duy nhất). 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, quét (scan) và cập nhật, lưu trữ hồ sơ vào phần mềm. In phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả giao cho tổ chức, cá nhân. Chuyển bước tiếp theo.	4 giờ	Mẫu: 01, 02, 03, 04, 05, 06
			- Xử lý, thẩm định, xác minh. - Dự thảo văn bản hoặc quyết định trình Lãnh đạo UBND cấp xã xem xét.	127 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 2</i>	UBND cấp xã	Lãnh đạo UBND cấp xã	Xem xét quyết định	24 giờ	Mẫu: 04, 05
	Văn phòng UBND cấp xã	Văn thư	Bộ phận Văn thư vào sổ, đóng dấu văn bản, lưu gửi kết quả Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	4 giờ	Mẫu: 04, 05
<i>Bước 3</i>	Bộ phận Một cửa UBND cấp xã	Chuyên viên tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận Một cửa	- Thông báo cho, tổ chức và cá nhân; thu phí, lệ phí (nếu có); Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và kết thúc trên phần mềm.		Mẫu: 04, 05, 06