

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH TRUNG TRONG CÁC LĨNH VỰC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH CAO BẰNG
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 01 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG (01 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp tỉnh (2.000331)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp (QLCN)	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	25 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt; chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	3,25 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			30 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH THƯƠNG MẠI (02 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:

- Đăng ký thay đổi dấu nghiệp vụ giám định thương mại (2.000110);
- Đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại (1.005190).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc

	định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Thương mại	3,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản trình UBND tỉnh xem xét	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt; chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức phòng Tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh	2,25 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			7 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC (14 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội giải quyết 03 TTHC:

- Cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (2.000190);
- Cấp lại Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (2.000167);
- Cấp Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương (2.001624).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại (QLTM)	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng QLTM	8 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư đóng dấu (hoặc ký số)	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết 03 TTHC:

- Cấp Giấy phép phân phối sản phẩm thuốc lá (1.001338);
- Cấp lại Giấy phép phân phối sản phẩm thuốc lá (2.000598);
- Cấp giấy phép phân phối rượu (1.003977).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng QLTM	10 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư đóng dấu (hoặc ký số)	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

Tổng thời gian giải quyết TTHC	12 ngày làm việc
---------------------------------------	-------------------------

Quy trình số: 03

3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu (2.000648)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng QLTM	13 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư đóng dấu (hoặc ký số)	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công	Không tính thời gian

		cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

Quy trình số: 04

4. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu (2.000673)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng QLTM	18 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc

Bước 6	Văn thư đóng dấu (hoặc ký số)	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

Quy trình số: 05

5. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá (2.000637) ;
- Cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (2.000626).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	8,5 ngày làm

			việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			10 ngày làm việc

Quy trình số: 06

6. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm) (2.001646)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc

Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	13,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			15 ngày làm việc

Quy trình số: 07

7. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô từ 3 triệu lít/năm trở lên) (1.004021)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc

	với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	10,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			12 ngày làm việc

Quy trình số: 08**8. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm) (2.001630)

- Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc

	giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	13,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			15 ngày làm việc

- Trường hợp cấp lại giấy phép do bị mất hoặc bị hỏng:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc

	tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	5,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			07 ngày làm việc

Quy trình số: 09

9. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp lại giấy phép sản xuất rượu công nghiệp có quy mô từ 3 triệu lít/năm trở lên (1.003992)

- Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc

	nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	10,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			12 ngày làm việc

- Trường hợp cấp lại giấy phép do bị mất hoặc bị hỏng:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp	Trung tâm Phục vụ hành chính	0,25 ngày làm việc

	nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	4,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			06 ngày làm việc

IV. LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ (13 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết 03 TTHC:

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG (2.000354);
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG (2.000142);

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG (2.000166).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng QLTM	8 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư đóng dấu (hoặc ký số)	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

Quy trình số: 02**2. Quy trình nội bộ giải quyết 03 TTHC:**

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG (1.001424);
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG (1.000706);
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG (1.005184).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng QLTM	10 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư đóng dấu (hoặc ký số)	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			12 ngày làm việc

Quy trình số: 03

3. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini (2.000304);
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai LPG (1.000475).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Tiến hành xem xét, thẩm định hồ sơ:	Công chức phòng QLCN	10,5 ngày làm việc

	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: soạn thảo dự thảo Giấy chứng nhận gửi lãnh đạo phòng xem xét; - Trường hợp từ chối cấp Giấy phép: soạn văn bản trả lời, nêu rõ lý do gửi lãnh đạo phòng xem xét.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			12 ngày làm việc

Quy trình số: 04

4. Quy trình nội bộ giải quyết 05 TTHC:

- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải (2.000387);
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn (2.000194)
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải (2.000163);
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai (2.000073);
- Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải (2.000196).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, chuyển đến Sở Công Thương xử lý hồ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính	0,25 ngày làm việc

	sơ	công cấp xã	
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	13,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			15 ngày làm việc

V. LĨNH VỰC ĐIỆN (08 TTHC)

Quy trình số 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết 04 TTHC:

- Cấp Giấy phép hoạt động phân phối điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.013411);
- Cấp Giấy phép hoạt động bán buôn điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân tỉnh (1.013412);
- Cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.013416);
- Cấp giấy phép hoạt động phát điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.013401).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng	0,5 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Năng lượng	9,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt cấp giấy phép	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			12 ngày

Quy trình số 02**2. Quy trình nội bộ giải quyết 04 TTHC:**

- Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng) (1.013417);
- Cấp gia hạn giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.013418);
- Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.013419);
- Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng (1.013420).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Năng	6,5 ngày

		lượng	
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng	0,5 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,25 ngày
Bước 6	Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Vấn thư Sở Công Thương	0,25 ngày
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			08 ngày

VI. LĨNH VỰC ĐIỆN LỰC (01 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Phê duyệt danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp (1.013394);

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	0,25 ngày làm việc

Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng, Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Năng lượng, Sở Công Thương	8 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét phê duyệt kết quả ký trình UBND tỉnh	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt; chuyển kết quả về TTPVHCC	Công chức phụ trách lĩnh vực Phòng kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	2,75 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			12 ngày làm việc

VII. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ (15 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết 04 TTHC:

- Điều chỉnh Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (2.000129);
- Cấp lại Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài (2.000340);
- Gia hạn Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (1.001441);
- Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (2.000347).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	2,75 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính	Không tính thời gian

		công cấp xã	
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			05 ngày làm việc

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:

- Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (1.000376);
- Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (2.000063).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	4,75 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập	0,5 ngày làm việc

		khẩu	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			07 ngày làm việc

Quy trình số: 03

3. Quy trình nội bộ giải quyết 04 TTHC:

- 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 (2.000351);
- Điều chỉnh Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài (2.000330);
- 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 (2.000362);
- 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 (2.000370).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc

	bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	17,75 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	2 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Công Thương	1 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			22 ngày làm việc

Quy trình số: 04

4. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: 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 (2.000255)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	7,75 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính	Không tính thời gian

		công cấp xã	
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			10 ngày làm việc

Quy trình số: 05

5. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:

- 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 (2.000272);
- 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) (2.000361).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	11 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	2 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Công Thương	2 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,75 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			16 ngày làm việc

Quy trình số: 06

6. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: 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) (1.000774)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc

	01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	0,75 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	42 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	2 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Công Thương	2 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	1 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			48 ngày làm việc

Quy trình số: 07

7. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ cho phép cơ sở bán lẻ được tiếp tục hoạt động (2.000662)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính	0,25 ngày làm việc

	bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	công cấp xã	
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	0,75 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	47 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	2 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Công Thương	2 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	1 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh	2 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			55 ngày làm việc

VIII. LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU (08 TTHC)

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thủ tục đăng ký kinh doanh tại khu (điểm) chợ biên giới (1.002939)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất Nhập khẩu	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Quản lý Xuất Nhập khẩu	04 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất Nhập khẩu	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	- Văn thư đóng dấu (hoặc ký số); Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc

Bước 7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh	01 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			7 ngày làm việc

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết 04 TTHC:

- Thủ tục cấp Giấy phép tạm nhập, tái xuất theo hình thức khác (1.000957);
- Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất (1.001062);
- Thủ tục cấp Giấy phép tạm xuất, tái nhập (1.000905);
- Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh chuyển khẩu (1.000890).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc

	quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	3 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			05 ngày làm việc

Quy trình số: 03**3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu (1.001238)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp	Công chức tại Trung tâm Phục vụ	0,25 ngày làm việc

	nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	hành chính công tỉnh, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			03 ngày làm việc

Quy trình số: 04

4. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thủ tục cấp giấy phép nhập khẩu các mặt hàng có ảnh hưởng trực tiếp đến quốc phòng, an ninh (nhưng không phục vụ mục đích quốc phòng, an ninh) (1.003438)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất Nhập khẩu	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Quản lý Xuất Nhập khẩu	13 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất Nhập khẩu	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	- Văn thư đóng dấu (hoặc ký số); Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt; chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Chuyên viên phòng Tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh	02 ngày làm việc

Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			17 ngày làm việc

Quy trình số: 05**5. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Thủ tục cấp phép nhập khẩu sản phẩm thuốc lá để kinh doanh hàng miễn thuế (1.001419)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Xuất	7,75 ngày làm việc

		nhập khẩu	
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			10 ngày làm việc

IX. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ (02 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Sửa đổi, bổ sung thông tin đăng ký hoạt động đánh giá tín nhiệm website thương mại điện tử (1.000799)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tư vấn, hỗ trợ tạo lập tài khoản đăng hồ sơ trực tuyến trên cổng dịch vụ công quốc gia hoặc trên cổng online.gov.vn (nếu có)	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	0,5 ngày làm việc

Bước 3	Xem xét, thẩm định hồ sơ, báo cáo lãnh đạo phòng.	Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	3,75 ngày làm việc
Bước 4	Báo Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng chuyên môn của Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Xác nhận thông tin, phản hồi tới Công chức thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 6	Trả kết quả	Công chức phòng chuyên môn của Sở Công Thương	01 ngày làm việc
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			07 ngày làm việc

Quy trình số: 02**2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Đăng ký hoạt động đánh giá tín nhiệm website thương mại điện tử (1.000880)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc

Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	12,75 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			15 ngày làm việc

X. LĨNH VỰC HÓA CHẤT (05 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

- Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất Bảng 1 (2.000431);
- Cấp phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất Bảng 2, hóa chất Bảng 3 (2.000257).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn,	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ	0,25 ngày làm việc

	chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	hành chính công cấp xã	
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Quản lý Công nghiệp	4 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	- Văn thư đóng dấu (hoặc ký số); - Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng duyệt; lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định; chuyển kết quả ra Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	1,5 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			7 ngày làm việc

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:

- Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp (2.001547)
- Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp (1.002758)
- 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 (1.000106)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,75 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; Trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Quản lý Công nghiệp	- Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa bàn tỉnh: 6,5 ngày làm việc
			- Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh

			hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt ngoài địa bàn tỉnh: 9,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,75 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến Trung tâm phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:			- Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa bàn tỉnh: 9 ngày làm việc
			- Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt ngoài địa bàn tỉnh: 12

	ngày làm việc
--	---------------

XI. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM (07 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: 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 (2.000535)

- Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất hoặc bị hỏng;
- Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do cơ sở thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh;
- Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh;
- Trường hợp chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có giảm về cơ sở kinh doanh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc

Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			03 ngày làm việc

- Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh hoặc khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực;

- Trường hợp chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có tăng về cơ sở kinh doanh.

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc

	quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCN	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	13 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			15 ngày làm việc

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm (2.000591)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ	0,25 ngày làm việc

	ven, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	hành chính công cấp xã	
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCN	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	13 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			15 ngày làm việc

Quy trình số: 03

3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm do Bộ Công Thương thực hiện (2.000117)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	11 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt; chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức phòng kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	2,25 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			15 ngày làm việc

Quy trình số: 04

4. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (2.001660)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	25 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt; chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	3,25 ngày làm việc

Bước 8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			30 ngày làm việc

Quy trình số: 05

5. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:

- Đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm (1.003860);
- Đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước (2.001682).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCN	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	32,5 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt; chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức phòng kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	10,25 ngày làm việc
Bước 9	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			45 ngày làm việc

Quy trình số: 06

6. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm (2.000115)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc

	giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	1 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt; chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Công chức phòng kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	0,75 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			03 ngày làm việc

XII. LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG (03 TTHC)

1. Quy trình nội bộ giải quyết 03 TTHC:

- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định (1.000878);
- Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận (1.001292);
- Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm (1.001271).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	6,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Văn thư sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

Tổng thời gian thực hiện TTHC:		8 ngày làm việc
---------------------------------------	--	------------------------

XIII. LĨNH VỰC CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM HÀNG HÓA (01 TTHC)

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định (2.000604)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp, phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Công nghiệp, phòng Quản lý Năng lượng	6,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp, phòng Quản lý Năng lượng	0,25 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt văn	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày

Bước 6	Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Văn thư sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			8 ngày làm việc

XIV. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP TIÊU DÙNG (01 TTHC)

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá (1.000981)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	15 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Thẩm định hồ sơ, trình lãnh đạo UBND tỉnh xem xét phê duyệt; chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng	Công chức phòng kinh tế; văn phòng UBND tỉnh	3,25 ngày làm việc
Bước 8	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			20 ngày làm việc

XV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ BÁN HÀNG ĐA CẤP (03 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình giải quyết TTHC: Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (2.000309).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày

	chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn soạn thảo Công văn trả lời xác nhận hoặc không xác nhận việc đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương; trong trường hợp không xác nhận phải nêu rõ lý do theo quy định của pháp luật	Công chức phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương	7,5 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo Công văn trả lời và trình Lãnh đạo Sở Công Thương duyệt, ký.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 5	Xem xét và duyệt, ký Công văn trả lời xác nhận hoặc không xác nhận việc đăng ký Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 6	Đóng dấu, chuyển Công văn trả lời đến Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:			10 ngày làm việc

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp (2.001573).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
------------------	--------------------	-----------------------	---------------------

Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,5 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn soạn thảo Công văn trả lời xác nhận hoặc không xác nhận việc chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp; trong trường hợp không xác nhận phải nêu rõ lý do theo quy định của pháp luật	Công chức phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương	7,5 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo Công văn trả lời và trình Lãnh đạo Sở Công Thương duyệt, ký.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 5	Xem xét và duyệt, ký Công văn trả lời xác nhận hoặc không xác nhận việc đăng ký Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 6	Đóng dấu, chuyển Công văn trả lời đến Trung tâm PVHCC	Văn thư Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:			10 ngày làm việc

Quy trình số: 03

3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (2000631)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ theo quy định và cập nhật hồ sơ điện tử; chuyển hồ sơ đến Phòng Quản lý Thương mại	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày
Bước 2	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	Trưởng phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 3	Công chức phòng chuyên môn soạn thảo Công văn trả lời xác nhận hoặc không xác nhận việc đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương; trong trường hợp không xác nhận phải nêu rõ lý do theo quy định của pháp luật	Công chức phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương	4,75 ngày
Bước 4	Xem xét dự thảo Công văn trả lời và trình Lãnh đạo Sở Công Thương duyệt, ký.	Trưởng phòng Quản lý Thương mại, Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 5	Xem xét và duyệt, ký Công văn trả lời xác nhận hoặc không xác nhận việc Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 6	Đóng dấu, chuyển Công văn trả lời đến Trung tâm PVHCC tỉnh	Văn thư Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện thủ tục hành chính:			07 ngày làm việc

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC (05 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy phép bán lẻ rượu (2.000620)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng chuyên môn UBND xã, phường	7 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo xã, phường phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND xã, phường	1,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo xã, phường xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND xã, phường	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung	Không tính thời gian

		tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:

- Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (2.000181);
- Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá (2.000150).

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng chuyên môn UBND xã, phường	12 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo xã, phường phê duyệt	Lãnh đạo phòng chuyên môn UBND xã, phường	1.5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo xã, phường xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo UBND xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vào sổ văn bản, đóng dấu, chuyển kết quả đến TTPVHCC	Văn thư UBND xã, phường	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC			15 ngày làm việc

Quy trình số: 03

3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (2.000633)

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc

	01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị/phòng Kinh tế	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị/phòng Kinh tế	08 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị/phòng Kinh tế	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			10 ngày làm việc

Quy trình số: 04**4. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh (1.001279)

- Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp	Công chức tại Trung tâm Phục vụ	0,25 ngày làm việc

	nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị/phòng Kinh tế	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị/phòng Kinh tế	08 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị/phòng Kinh tế	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Văn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			10 ngày làm việc

- Trường hợp cấp lại giấy phép do bị mất hoặc bị hỏng:

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Kiểm tra, xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ, lập phiếu tiếp nhận và hẹn trả kết quả; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, dùng chữ ký số cá nhân được cấp để ký trên bản điện tử, chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, toàn vẹn, chính xác với các nội dung theo bản giấy; cập nhật vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của tỉnh và chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết theo quy định (hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp tiếp nhận sau 15 giờ hàng ngày); chuyển hồ sơ giấy đến cơ quan có thẩm quyền để giải quyết trong không quá 01 ngày làm việc kể từ khi tiếp nhận hồ sơ.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị/phòng Kinh tế	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị/phòng Kinh tế	05 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo UBND cấp xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế Hạ tầng và Đô thị/phòng Kinh tế	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã duyệt văn bản	Lãnh đạo UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 6	Vấn thư vào sổ văn bản, đóng dấu chuyển kết quả về Trung tâm Phục vụ hành chính công	Vấn thư UBND cấp xã	0,5 ngày làm việc
Bước 7	Trả kết quả cho cá nhân, tổ chức	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính	Không tính thời gian

		công cấp xã	
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			07 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp xã (2.002096)

TT	Trình tự thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Sản phẩm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 1	Tiếp nhận và bàn giao hồ sơ về phòng chuyên môn	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	Theo kế hoạch
Bước 2	Phòng chuyên môn tiếp nhận, xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng phân công thụ lý	Phân công thụ lý	
		Chuyên viên được phân công	Thẩm định hồ sơ; dự thảo các văn bản. Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện thì soạn thảo văn bản trả lại hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	Ý kiến thẩm định	
		Chuyên viên chuyển hồ sơ cho Hội đồng bình chọn	Chuyển hồ sơ	
Bước 3	Hội đồng bình chọn	Tổ chức chấm điểm	Báo cáo tổng hợp kết quả bình chọn; Tờ trình công nhận và cấp Giấy chứng nhận; dự thảo Giấy chứng	

			nhậ	
Bước 4	Phê duyệt	Chủ tịch UBND xã	Ký duyệt Giấy chứng nhận	
Bước 5	Phát hành	Văn thư phát hành và chuyển bộ phận một cửa	Giấy chứng nhận	
Bước 6	Trả kết quả	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Trả kết quả	