

## Phụ lục II

### QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG CÁC LĨNH VỰC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG, ỦY BAN NHÂN DÂN CẤP XÃ TỈNH CAO BẰNG (Ban hành kèm Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 4 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

#### A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH (07 TTHC)

##### I. LĨNH VỰC VẬN CHUYỂN HÀNG HÓA NGUY HIỂM (03 TTHC)

Quy trình số: 01

**1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 1 (trừ vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ), 2, 3, 4, 9

- Trường hợp đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 1, loại 2, loại 3, loại 4, loại 9 bằng phương tiện thủy nội địa hoặc Phương tiện giao thông cơ giới đường bộ:

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	Lãnh đạo phòng QLCN (Quản lý	0,25 ngày làm việc

	sơ	Công nghiệp)	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	2,5 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	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 Văn phòng duyệt; lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định; chuyển kết quả TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	1 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
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>			<b>05 ngày làm việc</b>

- Trường hợp đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 1, loại 2, loại 3, loại 4, loại 9 trên đường sắt: đối với trường hợp quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 41 Nghị định số 65/2018/NĐ-CP:

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày

	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 (Quản lý Công nghiệp)	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	2,5 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,25 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở phê duyệt, chuyển văn thư	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày
Bước 6	Vào sổ văn bản, chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh	Văn thư Sở Công Thương	0,25 ngày
Bước 7	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng duyệt; lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định; chuyển kết quả TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	1 ngày
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
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>			<b>05 ngày</b>

- Trường hợp đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 1, loại 2, loại 3, loại 4, loại 9 trên đường sắt ( trừ trường hợp quy định tại điểm c Khoản 2 Điều 41 Nghị định số 65/2018/NĐ-CP):

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	01 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	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 Văn phòng duyệt; lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định; chuyển kết quả TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 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	Không tính thời gian

		phục vụ hành chính công cấp xã	
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

**Quy trình số: 02**

**2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Cấp điều chỉnh Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 1 (trừ vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ), 2, 3, 4, 9

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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	01 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	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 Văn phòng duyệt; lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định; chuyển kết quả TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 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
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>			<b>03 ngày làm việc</b>

**Quy trình số: 03**

**3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 1 (trừ vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ), 2, 3, 4, 9

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,125 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 QLCN	0,125 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	0,75 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	0,125 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	0,125 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 TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 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
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>			<b>02 ngày làm việc</b>

## II. LĨNH VỰC DẦU KHÍ (01 TTHC)

### Quy trình số 01

**1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC:** Chấp thuận các tài liệu quản lý an toàn đối với các công trình dầu khí thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.013987)

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 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	18,5 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	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 Văn phòng duyệt; lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định; chuyển kết quả TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Công chức phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	5 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
<b>Tổng thời gian thực hiện TTHC:</b>			<b>25 ngày làm việc</b>

### III. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA (03 TTHC)

**Quy trình số: 01**

**1. Quy trình nội bộ giải quyết 03 TTHC:**

- Cấp Giấy phép phân phối sản phẩm thuốc lá (1.001338);
- Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép phân phối sản phẩm thuốc lá (1.001323);
- Cấp lại Giấy phép phân phối sản phẩm thuốc lá (2.000598).

<b>Thứ tự công việc</b>	<b>Nội dung công việc</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời gian thực hiện</b>
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 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	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); - Chuyển hồ sơ 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 theo quy định	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>

## B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ (03 TTHC)

### I. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA (03 TTHC)

Quy trình số: 01

#### 1. Quy trình nội bộ giải quyết 03 TTHC:

- Cấp Giấy bán lẻ sản phẩm thuốc lá (2.000181);
- Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy bán lẻ sản phẩm thuốc lá (2.000162);
- Cấp lại Giấy 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.	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 Kinh tế/KT, HT&ĐT các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng Kinh tế/KT, HT&ĐT các xã, phường	13 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo UBND xã phê duyệt	Lãnh đạo phòng Kinh tế/KT, HT&ĐT các xã, phường	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã 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	Bộ phận Văn thư xã, phường	0,25 ngày làm việc
Bước 7	Xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC và thu phí, lệ phí (nếu có).	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
<b>Tổng thời gian giải quyết TTHC</b>			<b>15 ngày làm việc</b>