

Phụ lục II

**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP HỖ TRỢ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH CAO BẰNG**

(Ban hành kèm Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng 02 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

Quy trình số: 01

1. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cấp điều chỉnh Giấy xác nhận ưu đãi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.014818)

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 sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; 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 QLCN (Quản lý Công nghiệp)	0,25 ngày
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng QLCN	25 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	Công chức phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	3,5 ngày

	Trung tâm Phục vụ hành chính công.		
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

Quy trình số: 02

2. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cấp lại Giấy xác nhận ưu đãi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.014820)

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 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	03 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 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	0,75 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:			05 ngày làm việc

Quy trình số: 03

3. Quy trình giải quyết thủ tục hành chính: Cấp giấy xác nhận ưu đãi dự án sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ thuộc Danh mục sản phẩm công nghiệp hỗ trợ ưu tiên phát triển đối với các doanh nghiệp nhỏ và vừa (1.001158)

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
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý công	0,5 ngày

			nghiệp	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Cơ quan có thẩm quyền của địa phương nơi thực hiện dự án kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý công nghiệp	21,75 ngày
		1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và không hợp lệ, Cơ quan có thẩm quyền của địa phương nơi thực hiện dự án thông báo bằng văn bản cho tổ chức, cá nhân để bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ.	Công chức Phòng Quản lý công nghiệp	
		2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn mười lăm (20) ngày làm việc, cơ quan có thẩm quyền tiến hành thẩm định nội dung hồ sơ, trường hợp cần thiết sẽ kiểm tra thực tế tại cơ sở. Cơ quan có thẩm quyền phải có văn bản thông báo kết quả xác nhận ưu đãi chậm nhất sau ba mươi 25 ngày làm việc.	Công chức Phòng Quản lý công nghiệp	
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý công nghiệp	1 ngày	
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt	Lãnh đạo Sở Công Thương	1 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	Bộ phận một cửa xác nhận trên phần mềm một cửa điện tử; thông báo cho cá nhân, tổ chức đến nhận trả kết quả TTHC	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:	25 ngày
---------------------------------------	----------------