

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH CAO BẰNG

(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cao Bằng)

I. LĨNH VỰC ĐIỆN (08 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết 04 TTHC:

- Cấp giấy phép hoạt động phát điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.013401);
- 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).

Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Năng lượng	8,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng	0,5 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở ký duyệt cấp giấy phép	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:			10 ngày làm việc

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).

Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

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 Năng lượng	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Năng lượng	5,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng	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	Không tính thời gian

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
		hành chính công tỉnh, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			07 ngày làm việc

II. LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU (06 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:

- Thủ tục cấp Giấy phép nhập khẩu hàng hóa tân trang theo Hiệp định Đối tác Toàn diện và Tiến bộ xuyên Thái Bình Dương (1.012168);
- Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện là hàng hóa tân trang theo Hiệp định EVFTA và Hiệp định UKVFTA (1.012527).

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

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	Lãnh đạo phòng Quản lý	0,25 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	sơ	Xuất nhập khẩu	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	2 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 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 tỉnh Cao Bằng	Công chức phòng Tổng hợp, Văn phòng UBND tỉnh	1,5 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:			05 ngày làm việc

Quy trình số:02

2. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:

- Cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam (1.000350);
- Gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam (1.005406).

Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc

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	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 Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính	Không tính thời gian

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
		công cấp xã	
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			15 ngày làm việc

Quy trình số:03

3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam (1.005405)

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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 tỉnh Cao Bằng	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:			10 ngày làm việc

Quy trình số:04

4. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: 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 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	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	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	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	0,75 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng duyệt, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	0,25 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 Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			02 ngày làm việc

III. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ (04 TTHC)

Quy trình số:01

1. 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).

Thời hạn giải quyết:

- + Trường hợp không phải xin ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành: 07 ngày làm việc;
- + Trường hợp phải xin ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành: 13 ngày làm việc.

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	- 4,75 ngày làm việc trong trường hợp không phải xin ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
			- 10,75 ngày làm việc trường hợp phải xin ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành
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 công cấp xã	Không tính thời gian
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			- 07 ngày làm việc trong trường hợp không phải xin ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành. - 13 ngày làm việc trường hợp phải xin ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành.

2. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:

- Điều chỉnh Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (2.000129);
- Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (2.000347).

Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp không phải xin ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành: 05 ngày làm việc

+ Trường hợp phải xin ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành: 13 ngày làm việc

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	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ, gửi lãnh đạo phòng xem xét	Công chức phòng Quản lý Xuất nhập khẩu	- 3,5 ngày làm việc trong trường hợp không phải xin ý kiến Bộ quản lý chuyên

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
			ngành - 11,5 ngày làm việc trường hợp phải xin ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành
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 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 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 trong trường hợp không phải xin ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành. - 13 ngày làm việc trường hợp phải xin ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành.

IV. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA (06 TTHC)

Quy trình số: 01

1. 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 Quản lý Thương mại (QLTM)	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng QLTM	5,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLTM	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);	Văn thư Sở	0,25 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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			7 ngày làm việc

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết 04 TTHC:

- Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu (2.000669);
- Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu (2.000672);
- Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu (2.000645);
- Cấp lại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu (2.000647).

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

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	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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	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 QLTM	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng QLTM	3,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLTM	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)	Văn thư Sở	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			05 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,	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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	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.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng phân công chuyên viên thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLTM	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng QLTM	12,5 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	01 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư đóng dấu (hoặc ký số)	Văn thư Sở	0,5 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

V. LĨNH VỰC HÓA CHẤT (16 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết 05 TTHC:

- Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1 (1.014700);
- Cấp điều chỉnh Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1 (1.014702);
- Cấp Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm (1.014707);
- Cấp điều chỉnh Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm (1.014709);
- Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 5, loại 8 (1.013340).

Tổng thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc

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	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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
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
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			05 ngày làm việc

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết 06 TTHC:

- Cấp lại Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1 (1.014701);
- Cấp gia hạn Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1 (1.014703);
- Cấp lại Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm (1.014708);
- Cấp điều chỉnh Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 5, loại 8 (1.013350);
- Cấp lại Giấy phép sản xuất, kinh doanh hóa chất kiểm soát đặc biệt nhóm 2 (1.014734);
- Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất có điều kiện (2.002834).

Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	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	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
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			03 ngày làm việc

Quy trình số: 03

3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 5, loại 8 (1.013351)

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	0,125 ngày làm việc
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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Tổng thời gian thực hiện TTHC:			02 ngày làm việc

Quy trình số: 04

4. Quy trình nội bộ 04 TTHC:

- Cấp Giấy phép sản xuất hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2 (1.014728);
- Cấp Giấy phép kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2 (1.014732);
- Cấp Giấy phép sản xuất và kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2 (1.014735);
- Cấp điều chỉnh Giấy phép sản xuất, kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2 (1.014733).

Thời hạn giải quyết:

- + Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa bàn tỉnh: 14 ngày làm việc;
- + Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt ngoài địa bàn tỉnh: 16 ngày làm việc

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

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
Bước 2	Lãnh đạo phòng xem xét, phân công công chức xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc
Bước 3	Thẩm định hồ sơ; Trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng Quản lý Công nghiệp	<p>- 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</p> <p>- Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt ngoài địa bàn tỉnh: 11 ngày làm việc</p>
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	0,5 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	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng duyệt; lãnh đạo UBND tỉnh xem	Công chức phòng Kinh tế,	3 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	xét, quyết định; chuyển kết quả TTHC đến Trung tâm Phục vụ hành chính công.	Văn phòng UBND tỉnh	
Bước 8	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:			<p>- Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa bàn tỉnh: 14 ngày làm việc</p> <p>- Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt ngoài địa bàn tỉnh: 16 ngày làm việc</p>

VI. Lĩnh vực Công nghiệp tiêu dùng (04 TTHC)

1. Quy trình nội bộ giải quyết 04 TTHC:

Quy trình số: 01

- Cấp Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá (1.000981);
- Chấp thuận nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá, giấy cuốn điếu thuốc lá để sản xuất sản phẩm thuốc lá xuất khẩu hoặc gia công xuất khẩu sản phẩm thuốc lá (1.000172);
- Chấp thuận nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá để chế biến nguyên liệu thuốc lá xuất khẩu hoặc gia công chế biến nguyên liệu thuốc lá xuất khẩu (1.000949);
- Nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá, giấy cuốn điếu thuốc lá để sản xuất sản phẩm thuốc lá tiêu thụ trong nước (1.001335).

Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc

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 QLCN	0,25 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng QLCN	10 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLCN	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 Công Thương	0,5 ngày làm việc

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	Chuyển hồ sơ đến Văn phòng UBND tỉnh.		
Bước 7	Thẩm định hồ sơ; trình lãnh đạo Văn phòng duyệt; lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định. Công chức phòng kinh tế tích chuyển kết quả TTHC trên phần mềm	Công chức phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	3 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 thực hiện TTHC:	20 ngày làm việc

VII. Lĩnh vực Công nghiệp địa phương (01 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Thủ tục Thành lập, mở rộng cụm công nghiệp (1.012427)

Bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)
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	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày làm việc

	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	Tiến hành thông báo rộng rãi việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương	Phòng kinh tế/kinh tế hạ tầng và đô thị	2,75 ngày làm việc
Bước 3	Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp và chuyển hồ sơ về phòng kinh tế/ kinh tế hạ tầng và đô thị	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	10 ngày làm việc
Bước 4	Kết thúc thời gian nhận hồ sơ, UBND cấp xã chủ trì, phối hợp với doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức đề nghị làm chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp hoàn thiện hồ sơ gửi về Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	Chuyên viên phòng kinh tế/ kinh tế hạ tầng và đô thị	03 ngày làm việc
Bước 5		Trưởng phòng kinh tế/ kinh tế hạ tầng và đô thị	01 ngày làm việc
Bước 6		Lãnh đạo UBND cấp xã.	01 ngày làm việc
Bước 7	- Tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng CCN, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho UBND cấp xã. - Chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Công nghiệp, Sở Công Thương.	Bộ phận tiếp nhận trả kết quả của Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc
Bước 8	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	Trưởng Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc
Bước 9	I. Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ (không tính thời gian) - Nhận hồ sơ và xem xét, xử lý hồ sơ, thẩm định thành lập/mở rộng cụm công nghiệp. - Trường hợp hồ sơ, nội dung Báo cáo thành lập/mở rộng cụm	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghiệp	16,5 ngày làm việc

	<p>công nghiệp không đáp ứng yêu cầu, tham mưu Dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho UBND cấp xã.</p> <p>Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở</p> <p>Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã nơi nộp hồ sơ. - UBND cấp xã chủ trì, phối hợp với doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức đề nghị làm chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. <p>II. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ</p> <p>Nhận hồ sơ và xem xét, xử lý hồ sơ, dự thảo báo cáo thẩm định thành lập/mở rộng cụm công nghiệp.</p>		
Bước 10	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả thẩm định trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	01 ngày làm việc
Bước 11	Ký phê duyệt kết quả thẩm định	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc
Bước 12	Ban hành kết quả thẩm định (kèm theo hồ sơ) gửi UBND tỉnh	Bộ phận Văn thư Sở	0,5 ngày làm việc
Bước 13	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu kiểm tra kết quả thẩm định và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư lấy số quyết định, đóng dấu; - Chuyển kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy) đến Trung tâm phục vụ hành chính công. 	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Văn phòng UBND tỉnh	5 ngày làm việc
Bước	Trả kết quả cho doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức đề nghị	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Không tính thời gian

14	thành lập/mở rộng cụm công nghiệp	Cao Bằng; Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			43 ngày làm việc

VIII. LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI (13 TTHC)

Quy trình số: 01

1. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam (2.002604)

1.1. Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam (trong trường hợp không phải xin ý kiến Bộ Công an, Bộ Quốc phòng)

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 tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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 phân công chuyên viên thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại (QLTM)	01 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng QLTM	9,75 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLTM	02 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư đóng dấu (hoặc ký số);	Văn thư Sở	01 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

1.2. Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam (trong trường hợp phải xin ý kiến Bộ Công an, Bộ Quốc phòng theo quy định tại khoản 8 Điều 26 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP (được sửa đổi tại điểm e khoản 1 Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP¹))

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	Công chức tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	0,25 ngày

¹ e) Sửa đổi khoản 8 như sau:

“8. Trường hợp hoạt động của Văn phòng đại diện có liên quan đến xúc tiến thương mại cho hàng hóa, dịch vụ chuyên dùng phục vụ an ninh, quốc phòng, cơ quan cấp Giấy phép báo cáo Ủy ban nhân dân cấp tỉnh có văn bản xin ý kiến của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng về việc cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. Bộ Công an, Bộ Quốc phòng trả lời bằng văn bản trong thời hạn không quá 14 ngày kể từ ngày nhận được văn bản.”

Thứ tự công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian thực hiện
	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 QLTM	01 ngày
Bước 3	Thụ lý giải quyết; trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng QLTM	34,75 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLTM	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày
Bước 6	Văn thư đóng dấu (hoặc ký số);	Văn thư Sở	01 ngày
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			40 ngày

Quy trình số: 02

2. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:

- Sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam (1.001391);
- Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam (1.001076).

Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc

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 tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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 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	4,25 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLTM	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư đóng dấu (hoặc ký số);	Văn thư Sở	01 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			08 ngày làm việc

Quy trình số: 03

3. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam (1.001384)

3.1. Trường hợp hồ sơ nộp theo quy định tại điểm a khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP², được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP³:

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 tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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 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	6,25 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLTM	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày làm việc

² 1. Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài được cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi có đủ các Điều kiện sau đây:

a) Có nhu cầu tiếp tục hoạt động tại Việt Nam theo hình thức Văn phòng đại diện;

³ 1a. Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài được cấp lại trong trường hợp sau:

a) Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác;

b) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

Bước 6	Văn thư đóng dấu (hoặc ký số);	Văn thư Sở	01 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			10 ngày làm việc

3.2. Trường hợp hồ sơ nộp theo quy định tại điểm b khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP⁴, được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP⁵.

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 tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại 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 phân công chuyên viên thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLTM	01 ngày

⁴ 1. Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài được cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi có đủ các Điều kiện sau đây:

b) Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài vẫn đang hoạt động theo pháp luật của nước nơi tổ chức xúc tiến thương mại đó thành lập;

⁵ 1a. Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài được cấp lại trong trường hợp sau:

a) Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác;

b) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.

Bước 3	Thụ lý giải quyết; trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng QLTM	20,75 ngày
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLTM	02 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày
Bước 6	Văn thư đóng dấu (hoặc ký số);	Văn thư Sở	01 ngày
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			26 ngày

Quy trình số: 04

4. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Chấm dứt và thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam (1.001036)

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 tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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 phân công chuyên viên thụ lý giải quyết	Lãnh đạo phòng QLTM	01 ngày làm việc
Bước 3	Thụ lý giải quyết; trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng QLTM	17,75 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng QLTM	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét, ký phê duyệt	Lãnh đạo Sở Công Thương	01 ngày làm việc
Bước 6	Văn thư đóng dấu (hoặc ký số);	Văn thư Sở	01 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			22 ngày làm việc

Quy trình số: 05

5. Quy trình nội bộ giải quyết 02 TTHC:

- Thông báo hoạt động khuyến mại (2.000033);
- Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại (2.001474).

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 tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Cao Bằng, Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã	Không tính thời gian

	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	Công chức phòng chuyên môn tiếp nhận hồ sơ thông báo hoạt động khuyến mại của thương nhân, xác nhận đã tiếp nhận hồ sơ TTHC trên phần mềm một cửa điện tử	Chuyên viên phòng QLTM	Không tính thời gian
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC thông báo đã tiếp nhận hồ sơ 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			Không tính thời gian

Quy trình số: 06

6. Quy trình nội bộ giải quyết 05 TTHC:

- Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (2.000004);
- Đăng ký tổ chức Hội chợ, triển lãm thương mại tại nước ngoài (2.000026);
- Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại nước ngoài (2.000133);
- Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam (2.000001);
- Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam (2.000131).

Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

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

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 tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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 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	2,75 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	0,5 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			05 ngày làm việc

Quy trình số: 07

7. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC: Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (2.000002)

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 tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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 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	2 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 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			04 ngày làm việc

