

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng 4 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16/6/2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung, một số điều của các Nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/6/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 555/QĐ-BCT ngày 26/3/2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành và được sửa đổi, bổ sung thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 1534/QĐ-UBND ngày 17/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 2933/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Nghệ An thực hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 1121/TTr-SCT ngày 01/4/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 10 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết các thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ, quy trình điện tử tại Phụ lục kèm theo Quyết định này thay thế:

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử số thứ tự 1, 2, 3 Mục I Phần B Phụ lục II kèm theo Quyết định số 2136/QĐ-UBND ngày 07/7/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, bị bãi bỏ, ban hành mới và Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Sở Công Thương.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử số thứ tự 4, 5, 6 Mục III Phần A; số thứ tự 1 Mục IX Phần A Phụ lục kèm theo Quyết định số 3058/QĐ-UBND ngày 27/9/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các phường, xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (đ/c Vinh);
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiện);
- Công Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (U).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phùng Thành Vinh

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG CÁC LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH**A.1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH****I. Lĩnh vực vận chuyển hàng hóa nguy hiểm****1. Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 1**

- 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:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), chuyển đến mục (II) của quy trình	0,5 giờ làm việc	Toàn trình
I	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 2	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	5,5 giờ làm việc	

Bước 3	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả hoặc nơi nộp hồ sơ ban đầu	0,5 giờ làm việc
Bước 6	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 01 ngày làm việc (tương đương 08 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	1,0 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	20 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	1,5 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	2,0 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc

Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ 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 UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	12 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	- Vào sổ, phát hành văn bản - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả hoặc nơi nộp hồ sơ ban đầu	01 giờ làm việc	
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

2. Cấp điều chỉnh Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 1

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã (<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), chuyển đến mục (II) của quy trình	0,5 giờ làm việc	Toàn trình

I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ		
Bước 2	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	5,5 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	0,5 giờ làm việc
Bước 6	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 01 ngày làm việc (tương đương 08 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	16,5 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc

Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ 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 UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	03 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	- Vào sổ, phát hành văn bản - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả hoặc nơi nộp hồ sơ ban đầu	0,5 giờ làm việc	
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

3. Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 1

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã (<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp	0,5 giờ làm việc	Toàn trình

	<i>chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), chuyển đến mục (II) của quy trình.	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ		
Bước 2	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyên lãnh đạo phòng	5,5 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả hoặc nơi nộp hồ sơ	0,5 giờ làm việc
Bước 6	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 01 ngày làm việc (tương đương 08 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	10 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	0,5 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	1,0 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ 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 UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	02 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	0,5 giờ làm việc	
Bước 10	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân;	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

A.2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. Lĩnh vực dầu khí

1. 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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ	01 giờ làm việc	Một phần

	phường, xã (<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, chuyển xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có); chuyển xử lý theo mục (II) quy trình		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ.	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Tham mưu thành lập Hội đồng thẩm định; Hội đồng thẩm định có trách nhiệm xem xét, thẩm định và lập Báo cáo kết quả thẩm định; - Căn cứ Báo cáo kết quả thẩm định, tham mưu dự thảo kết quả giải quyết	185 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	05 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	05 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả hoặc nơi nộp hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		200 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 25 ngày làm việc)		

II. Lĩnh vực lưu thông hàng hóa trong nước

1. Cấp Giấy phép phân phối sản phẩm thuốc lá

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, chuyển xử lý theo mục (I) của quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý thương mại của Sở Công Thương; chuyển xử lý theo mục (II) của quy trình.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
I	Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nghiên cứu hồ sơ; - Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	28 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	10 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	10 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	02 giờ làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 07 ngày làm việc (trương đương 56 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả hoặc nơi nộp hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

2. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép phân phối sản phẩm thuốc lá

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	02 giờ làm việc	Toàn trình

	tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý thương mại của Sở Công Thương; chuyển xử lý theo mục (II) của quy trình. 		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	<ul style="list-style-type: none"> - Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết. 	80 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả hoặc nơi nộp hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	<ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân 	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

3. Cấp lại Giấy phép phân phối sản phẩm thuốc lá

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý thương mại của Sở Công Thương; chuyển xử lý theo mục (II) của quy trình.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho cán bộ, chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả hoặc nơi nộp hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính;	Không tính thời gian	

	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

I. Lĩnh vực lưu thông hàng hóa trong nước

1. Cấp Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	<p>Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị- UBND xã, phường; chuyển xử lý theo mục (II) của quy trình. 	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc	
I	Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ			
Bước 3	CCVC Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu hồ sơ; - Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng 	28 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo UBND xã	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư	10 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả;	02 giờ làm việc
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 07 ngày làm việc (tương đương 56 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp đủ hồ sơ hợp lệ		
Bước 3	CCVC Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo UBND xã, phường ký (Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo tờ trình đề nghị phê duyệt (kèm theo các hồ sơ có liên quan) trình lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo xã.	72 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ.	24 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét ký quyết định phê duyệt	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ làm việc

		- Chuyển hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả cho cá nhân/tổ chức.		
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc)		

2. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị- UBND xã, phường; chuyển xử lý theo mục (II) của quy trình.	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc	
Bước 3	CCVC Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh theo quy	72 giờ làm việc	

		định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo xã ký (Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo tờ trình đề nghị phê duyệt (kèm theo các hồ sơ có liên quan) trình lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo xã.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ.	24 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét ký quyết định phê duyệt	12 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả cho cá nhân/tổ chức.	04 giờ làm việc	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc)		

3. Cấp lại Giấy phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ	04 giờ làm việc	Toàn trình

		<p>sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Phòng Kinh tế/Kinh tế và Hạ tầng đô thị- UBND xã, phường; chuyển xử lý theo mục (II) của quy trình.</p>		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công giải quyết	04 giờ làm việc	
Bước 3	CCVC Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo xã ký (Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ)</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo tờ trình đề nghị phê duyệt (kèm theo các hồ sơ có liên quan) trình lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo xã.</p>	72 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	<p>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung</p> <p>+ Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy;</p> <p>+ Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển chuyên viên thụ lý hồ sơ.</p>	24 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo UBND xã	Xem xét ký quyết định phê duyệt	12 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận văn thư	<p>Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:</p> <p>- Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;</p> <p>- Chuyển hồ sơ cho Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã trả cho cá nhân/tổ chức.</p>	04 giờ làm việc	

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. 	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong 15 ngày làm việc)		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN