

PHẦN II

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG, BAN QUẢN LÝ KHU KINH TẾ

(Ban hành kèm theo Quyết định số 974/QĐ-UBND-HC, ngày 21 tháng 9 năm 2023 của Chủ tịch UBND tỉnh Đồng Tháp)

A. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH BAN HÀNH MỚI

I. LĨNH VỰC HÓA CHẤT

1. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

1.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyên ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

		phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình			
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	12 ngày		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	Đối với trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt tại trụ sở chính	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ			
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa			
		+ Chuyên viên	07 ngày		
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày		
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày		
+ Văn thư	0,5 ngày				

	<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	<p>Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	
	<p>Trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định tại khoản 3 Điều Nghị định số 82/2022/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm gửi bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận của tổ chức, cá nhân để lấy ý kiến của Sở Công Thương địa phương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất. Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất có trách nhiệm kiểm tra điều kiện thực tế đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất trên địa bàn quản lý và có ý kiến bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 9 Nghị định 82/2022/NĐ-CP. Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm xem xét, thẩm định hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Sở Công Thương địa phương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất về việc đã đáp ứng đủ điều kiện, đồng thời gửi 01 bản cho Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất để phối hợp quản lý. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.</p>	<p>15 ngày</p>	

Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Công dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
---------------	---	---	--	--

1.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp theo mẫu 01a Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18/10/2022.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

- Bản kê khai từng cơ sở sản xuất, địa điểm kinh doanh hóa chất

- Bản sao quyết định phê duyệt hoặc văn bản xác nhận các tài liệu liên quan đến bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ban hành đối với từng cơ sở sản xuất, kho chứa hóa chất;

- Bản sao văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với từng cơ sở sản xuất, kho chứa hóa chất thuộc đối tượng phải thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy;

Biên bản kiểm tra an toàn về phòng cháy và chữa cháy hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền chứng minh đảm bảo các điều kiện an toàn về phòng cháy và

chữa cháy đối với từng cơ sở sản xuất, kho chứa hóa chất không thuộc đối tượng phải thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy;

- Bản vẽ tổng thể hệ thống mặt bằng từng cơ sở sản xuất, địa điểm kinh doanh hóa chất, nội dung bản vẽ phải đảm bảo các thông tin về vị trí nhà xưởng, kho chứa, khu vực chứa hóa chất, diện tích và đường vào nhà xưởng, khu vực sản xuất, kho chứa hóa chất; Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đối với thửa đất xây dựng cơ sở sản xuất, kho chứa hóa chất hoặc Hợp đồng thuê nhà xưởng, kho chứa, Hợp đồng hay thỏa thuận mua bán hóa chất trong trường hợp tổ chức, cá nhân kinh doanh sử dụng kho của tổ chức, cá nhân mua hoặc bán hóa chất;

- Bản kê khai thiết bị kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn của từng cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất (mẫu 01g Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18/10/2022);

- Bản sao bằng đại học trở lên chuyên ngành hóa chất của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc kỹ thuật hoặc cán bộ kỹ thuật phụ trách hoạt động sản xuất hóa chất của cơ sở sản xuất; Bản sao bằng trung cấp trở lên về chuyên ngành hóa chất của người phụ trách về an toàn hóa chất;

- Bản sao quyết định công nhận kết quả kiểm tra huấn luyện an toàn hóa chất của tổ chức, cá nhân theo quy định tại điểm đ khoản 4 Điều 34 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP;

- Phiếu an toàn hóa chất của các hóa chất nguy hiểm trong cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

1.3. Thời hạn giải quyết:

- 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính.

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính.

1.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sản xuất hóa chất có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

1.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đặt trụ sở chính

1.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

1.7. Phí: Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp: 1.200.000 đồng/Giấy chứng nhận.

1.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- + Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp theo mẫu 01a quy định tại Phụ lục VI ban hành theo Nghị định 82/2022/NĐ-CP.

+ Bản kê khai thiết bị, kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn của cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất theo mẫu 01g ban hành theo Nghị định 82/2022/NĐ-CP.

1.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

* Điều kiện sản xuất:

a) Là tổ chức, cá nhân được thành lập theo quy định của pháp luật.
b) Cơ sở vật chất - kỹ thuật phải đáp ứng yêu cầu trong sản xuất theo quy định tại Điều 12 của Luật hóa chất; Điều 4; khoản 2 Điều 5; khoản 1, khoản 2 Điều 6 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP.

c) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc kỹ thuật hoặc cán bộ kỹ thuật phụ trách hoạt động sản xuất hóa chất phải có bằng đại học trở lên về chuyên ngành hóa chất.

d) Các đối tượng quy định tại Điều 32 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP phải được huấn luyện an toàn hóa chất.

* Điều kiện kinh doanh:

a) Là tổ chức, cá nhân được thành lập theo quy định của pháp luật.
b) Cơ sở vật chất - kỹ thuật phải đáp ứng yêu cầu trong kinh doanh theo quy định tại Điều 12 của Luật hóa chất; Điều 4; khoản 2 Điều 5; khoản 1, khoản 2 Điều 6 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP;

c) Có cửa hàng hoặc địa điểm kinh doanh, nơi bày bán đảm bảo các yêu cầu về an toàn hóa chất, an toàn phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật;

d) Có kho chứa hoặc có hợp đồng thuê kho chứa hóa chất hoặc sử dụng kho của tổ chức, cá nhân mua hoặc bán hóa chất đáp ứng được các điều kiện về bảo quản an toàn hóa chất, an toàn phòng, chống cháy nổ;

e) Người phụ trách về an toàn hóa chất của cơ sở kinh doanh hóa chất phải có trình độ trung cấp trở lên về chuyên ngành hóa chất;

f) Các đối tượng quy định tại Điều 32 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP phải được huấn luyện an toàn hóa chất.

1.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật hóa chất 06/2007/QH12.

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hoá chất.

+ Khoản 3, Điều 1 của Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 113/2017 09/10/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hoá chất.

+ Thông tư số 32/2017/TT-BCT ngày 28/12/2017 của Bộ Công Thương quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất.

+ Thông tư số 17/2022/TT-BCT ngày 27/10/2022 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 32/2017/TT-BCT ngày 28/12/2017 của Bộ Công Thương quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất.

+ Thông tư số 08/2018/TT-BTC ngày 25/01/2018 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động hoá chất.

1.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	<p>Không quy định thời gian lưu</p> <p>Lưu 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở</p>

Mẫu 01a

TÊN TỔ CHỨC, CÁ
NHÂN ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố:⁽²⁾.....⁽³⁾, ngày tháng năm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện⁽⁴⁾ hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên tổ chức/cá nhân:.....⁽¹⁾

Địa chỉ trụ sở chính: Điện thoại: Fax:

Địa chỉ sản xuất, kinh doanh: Điện thoại: Fax:

Loại hình: Sản xuất Kinh doanh

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số do cấp ngày.... tháng.... năm....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện⁽⁴⁾ hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp, gồm:

1. Hóa chất sản xuất:

STT	Tên thương mại	Thông tin hóa chất/tên thành phần ⁽⁵⁾				Khối lượng ⁽⁶⁾	Đơn vị tính ⁽⁷⁾	Ghi chú
		Tên hóa học	Mã CAS	Công thức hóa học	Hàm lượng			
1	VD: ABC	Axeton	67-64-1	C ₃ H ₆ O	30%	100	Tấn/năm	
		Toluen	108-88-3	C ₇ H ₈	20%			
2								
n								

2. Hóa chất kinh doanh:

STT	Thông tin hóa chất/tên thành phần ⁽⁵⁾	Khối lượng ⁽⁶⁾	Đơn vị tính ⁽⁷⁾	Ghi chú

	Tên thương mại	Tên hóa học	Mã CAS	Công thức hóa học	Hàm lượng			
1	VD: ABC	Axeton	67-64-1	C ₃ H ₆ O	30%	500	Tấn/năm	
		Toluen	108-88-3	C ₇ H ₈	20%			
2								
n								

.....⁽¹⁾ xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Luật Hóa chất, Nghị định số [113/2017/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất; Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [113/2017/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất. Nếu vi phạm⁽¹⁾ xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

.....⁽¹⁾ gửi kèm theo hồ sơ liên quan, bao gồm:

.....⁽⁸⁾

...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất trong lĩnh vực công nghiệp;
- (2): Mã số ký hiệu văn bản của tổ chức, cá nhân;
- (3): Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi tổ chức, cá nhân đăng ký trụ sở chính;
- (4): Ghi rõ “sản xuất” hoặc “kinh doanh” hoặc “sản xuất và kinh doanh”;
- (5): Chỉ kê khai các thành phần là chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp và Danh mục hóa chất hạn chế sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực công nghiệp quy định tại Luật Hóa chất; Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất; Nghị định số .../2022/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [113/2017/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất;
- (6): Kê khai khối lượng hóa chất sản xuất, kinh doanh tối đa trong một năm;
- (7): Đơn vị đo khối lượng trên đơn vị thời gian là một năm;
- (8): Tên các giấy tờ kèm theo.

Mẫu 01g

TÊN TỔ CHỨC, CÁ
NHÂN ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố: ⁽²⁾..... ⁽³⁾, ngày tháng năm**BẢN KÊ KHAI THIẾT BỊ KỸ THUẬT, TRANG BỊ PHÒNG HỘ LAO ĐỘNG
VÀ AN TOÀN CỦA CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH HÓA CHẤT**

STT	Tên các thiết bị kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn trong sản xuất, kinh doanh	Số lượng	Thông số kỹ thuật chính	Xuất xứ	Năm sản xuất	Thời gian hiệu chuẩn, kiểm định gần nhất	Thời hạn hiệu chuẩn, kiểm định
1							
2							
n							

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký tên và đóng dấu)**Ghi chú:**

(1): Tên tổ chức, cá nhân;

(2): Mã số ký hiệu văn bản của tổ chức, cá nhân đăng ký cấp điều chỉnh giấy phép;

(3): Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi tổ chức, cá nhân đăng ký cấp điều chỉnh Giấy phép đóng trụ sở chính.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ.. (1)
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCN-... (2)

..... (1), ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đủ điều kiện (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG (1)

Căn cứ Luật hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất; *Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất.*

Căn cứ (3);

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (sản xuất kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp của..... (4),

Theo đề nghị của (5),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp cho

..... (4)

1. Địa chỉ trụ sở chính:
2. Điện thoại: Fax:
3. Địa chỉ cơ sở sản xuất/kinh doanh hóa chất:
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số: do (6) cấp ngày ... tháng ... năm

Đủ điều kiện để (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất với các nội dung sau đây:

STT	Thông tin hóa chất/thành phần
-----	-------------------------------

	Tên thương mại	Tên hóa chất	Mã số CAS	Công thức hóa học	Quy mô, sản xuất/kinh doanh (tấn/năm)

Điều 2.....⁽⁴⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Luật hóa chất, Nghị định số 137/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất; Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất và những quy định của pháp luật liên quan và những quy định của pháp luật liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận này có giá trị kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Công Thương⁽⁷⁾;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC
(Ký tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Ghi cụ thể tên tỉnh, thành phố
- (2) Tên viết tắt của cơ quan cấp Giấy chứng nhận. Ví dụ: SCT
- (3) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cấp Giấy chứng nhận và các văn bản có liên quan
- (4) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận
- (5) Người đứng đầu đơn vị thụ lý hồ sơ
- (6) Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư.
- (7) Tên Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đăng ký trụ sở chính.

2. Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện lĩnh vực ngành công nghiệp

2.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		<p>quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	12 ngày	Đối với trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt tại trụ sở chính
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	07 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
		Trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với	15 ngày	

		<p>địa phương đặt trụ sở chính, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định tại khoản 3 Điều Nghị định số 82/2022/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm gửi bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận của tổ chức, cá nhân để lấy ý kiến của Sở Công Thương địa phương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất. Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất có trách nhiệm kiểm tra điều kiện thực tế đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất trên địa bàn quản lý và có ý kiến bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 9 Nghị định 82/2022/NĐ-CP. Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm xem xét, thẩm định hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Sở Công Thương địa phương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất về việc đã đáp ứng đủ điều kiện, đồng thời gửi 01 bản cho Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất để phối hợp quản lý. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.</p>		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

		chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	---	--	--

2.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện theo mẫu 01c Phụ lục VI của Nghị định 82/2022/NĐ-CP.

+ Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp.

+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh việc đáp ứng được điều kiện sản xuất, kinh doanh đối với các nội dung điều chỉnh.

* Trình tự, thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận thực hiện như cấp mới Giấy chứng nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

2.3. Thời hạn giải quyết:

- 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính.

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính.

2.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh hóa chất có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

2.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đặt trụ sở chính

2.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

2.7. Phí: Phí thẩm định: 600.000 đồng/Giấy chứng nhận

2.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp theo mẫu 01c Phụ lục VI của Nghị định 82/2022/NĐ-CP.

2.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

* Điều kiện chung:

* Điều kiện sản xuất:

a) Là tổ chức, cá nhân được thành lập theo quy định của pháp luật.

b) Cơ sở vật chất - kỹ thuật phải đáp ứng yêu cầu trong sản xuất theo quy định tại Điều 12 của Luật hóa chất; Điều 4; khoản 2 Điều 5; khoản 1, khoản 2 Điều 6 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP.

c) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc kỹ thuật hoặc cán bộ kỹ thuật phụ trách hoạt động sản xuất hóa chất phải có bằng đại học trở lên về chuyên ngành hóa chất.

d) Các đối tượng quy định tại Điều 32 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP phải được huấn luyện an toàn hóa chất.

* Điều kiện kinh doanh:

a) Là tổ chức, cá nhân được thành lập theo quy định của pháp luật.

b) Cơ sở vật chất - kỹ thuật phải đáp ứng yêu cầu trong kinh doanh theo quy định tại Điều 12 của Luật hóa chất; Điều 4; khoản 2 Điều 5; khoản 1, khoản 2 Điều 6 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP;

c) Có cửa hàng hoặc địa điểm kinh doanh, nơi bày bán đảm bảo các yêu cầu về an toàn hóa chất, an toàn phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật;

d) Có kho chứa hoặc có hợp đồng thuê kho chứa hóa chất hoặc sử dụng kho của tổ chức, cá nhân mua hoặc bán hóa chất đáp ứng được các điều kiện về bảo quản an toàn hóa chất, an toàn phòng, chống cháy nổ;

e) Người phụ trách về an toàn hóa chất của cơ sở kinh doanh hóa chất phải có trình độ trung cấp trở lên về chuyên ngành hóa chất;

f) Các đối tượng quy định tại Điều 32 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP phải được huấn luyện an toàn hóa chất.

* Điều kiện riêng: Trường hợp có thay đổi về địa điểm cơ sở sản xuất hóa chất; loại hình, quy mô, chủng loại hóa chất sản xuất.

2.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật hóa chất 06/2007/QH12.

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hoá chất.

+ Khoản 3, Điều 1 của Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 113/2017 09/10/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hoá chất.

+ Thông tư số 32/2017/TT-BCT ngày 28/12/2017 của Bộ Công Thương quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất.

+ Thông tư số 17/2022/TT-BCT ngày 27/10/2022 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư Thông tư số 32/2017/TT-BCT ngày 28/12/2017 của Bộ Công Thương quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất.

+ Thông tư số 08/2018/TT-BTC ngày 25/01/2018 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động hoá chất.

2.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 2.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	<p>Không quy định thời gian lưu</p> <p>Lưu 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định</p>
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	<p>Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở</p>

Mẫu 01c

TÊN TỔ CHỨC, CÁ
NHÂN ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố: ⁽²⁾..... ⁽³⁾, ngày tháng năm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ

**Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện ⁽⁴⁾ hóa chất sản xuất, kinh
doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**

Kính gửi: Sở Công Thương ...

Tên tổ chức/cá nhân: ⁽¹⁾

Địa chỉ trụ sở chính tại:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ sản xuất, kinh doanh:

Điện thoại: Fax:

Loại hình: Sản xuất Kinh doanh Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số do cấp
ngày.... tháng.... năm....Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều
kiện ⁽⁴⁾ hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp
số..... ⁽⁵⁾ ngày.... tháng....năm....., thông tin đề nghị cấp điều chỉnh bao
gồm:..... ⁽⁶⁾

Giải trình lý do đề nghị cấp điều chỉnh:

.....
... ⁽⁷⁾..... ⁽¹⁾ xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Luật Hóa chất, Nghị định
số [113/2017/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và
hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất; Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày
18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định
số [113/2017/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và
hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất. Nếu vi phạm ⁽¹⁾ xin hoàn
toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật...... ⁽¹⁾ gửi kèm theo hồ sơ liên quan, bao gồm:..... ⁽⁸⁾ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký tên và đóng dấu)**Ghi chú:**(1): Tên tổ chức, cá nhân đăng ký cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh
doanh hóa chất;

- (2): Mã số ký hiệu văn bản của tổ chức, cá nhân đăng ký cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất;
- (3): Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi tổ chức, cá nhân đăng ký cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đóng trụ sở chính;
- (4): Ghi rõ “sản xuất” hoặc “kinh doanh” hoặc “sản xuất và kinh doanh”;
- (5): Số hiệu Giấy chứng nhận do Sở Công Thương cấp mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp điều chỉnh;
- (6): Thông tin đề nghị cấp điều chỉnh bao gồm thông tin trước khi điều chỉnh và thông tin đề nghị điều chỉnh;
- (7): Thông tin giải trình rõ lý do đề nghị cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận;
- (8): Tên các giấy tờ kèm theo hồ sơ.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ..⁽¹⁾
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCN-...⁽²⁾

.....⁽¹⁾, ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đủ điều kiện (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG⁽¹⁾

Căn cứ Luật hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất; *Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất.*

Căn cứ⁽³⁾;

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (sản xuất kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp của.....⁽⁴⁾,

Theo đề nghị của⁽⁵⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp cho⁽⁴⁾

1. Địa chỉ trụ sở chính:
2. Điện thoại: Fax:
3. Địa chỉ cơ sở sản xuất/kinh doanh hóa chất:
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số: do⁽⁶⁾..... cấp ngày ... tháng ... năm

Đủ điều kiện để (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất với các nội dung sau đây:

STT	Thông tin hóa chất/thành phần
-----	-------------------------------

	Tên thương mại	Tên hóa chất	Mã số CAS	Công thức hóa học	Quy mô, sản xuất/kinh doanh (tấn/năm)

Điều 2.....⁽⁴⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Luật hóa chất, Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất; *Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất* và những quy định của pháp luật liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận này có giá trị kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Công Thương⁽⁷⁾;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC
(Ký tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Ghi cụ thể tên tỉnh, thành phố
- (2) Tên viết tắt của cơ quan cấp Giấy chứng nhận. Ví dụ: SCT
- (3) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cấp Giấy chứng nhận và các văn bản có liên quan
- (4) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận
- (5) Người đứng đầu đơn vị thụ lý hồ sơ
- (6) Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư.
- (7) Tên Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đăng ký trụ sở chính.

3. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

3.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ</i>		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07	

	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	--	--	--

3.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo mẫu 01b của Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18/10/2022.

+ Bản chính Giấy chứng nhận đã được cấp trong trường hợp Giấy chứng nhận bị sai sót hoặc có thay đổi về thông tin của tổ chức, cá nhân; phần bản chính còn lại có thể nhận dạng được của Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

3.3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

3.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

3.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đặt tại trụ sở chính

3.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

3.7. Phí: 600.000 đồng/Giấy chứng nhận

3.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp theo mẫu 01b của Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18/10/2022.

3.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

* Điều kiện chung

* Điều kiện sản xuất

a) Là tổ chức, cá nhân được thành lập theo quy định của pháp luật.

b) Cơ sở vật chất - kỹ thuật phải đáp ứng yêu cầu trong sản xuất theo quy định tại Điều 12 của Luật hóa chất; Điều 4; khoản 2 Điều 5; khoản 2 Điều 6 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP.

c) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc kỹ thuật hoặc cán bộ kỹ thuật phụ trách hoạt động sản xuất hóa chất phải có bằng đại học trở lên về chuyên ngành hóa chất.

d) Các đối tượng quy định tại Điều 32 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP phải được huấn luyện an toàn hóa chất.

* Điều kiện riêng: giấy chứng nhận bị sai sót, hư hỏng hoặc có thay đổi về thông tin của tổ chức, cá nhân.

3.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật hóa chất 06/2007/QH12.

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hoá chất.

+ Khoản 3, Điều 1 của Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 113/2017 09/10/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hoá chất.

+ Thông tư số 32/2017/TT-BCT ngày 28/12/2017 của Bộ Công Thương quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất.

+ Thông tư số 17/2022/TT-BCT ngày 27/10/2022 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư Thông tư số 32/2017/TT-BCT ngày 28/12/2017 của Bộ Công Thương quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất.

+ Thông tư số 08/2018/TT-BTC ngày 25/01/2018 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động hoá chất.

3.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 3.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Không quy định thời gian lưu Lưu 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu 01b

Tên tổ chức, cá nhân ⁽¹⁾ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ⁽²⁾ ⁽³⁾, ngày tháng năm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện⁽⁴⁾ hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

Kính gửi: Sở Công Thương ...

Tên tổ chức/cá nhân:.....⁽¹⁾ ..

Địa chỉ trụ sở chính :

Điện thoại: Fax:.....

Địa chỉ sản xuất, kinh doanh:.....

Điện thoại:Fax:

Loại hình: Sản xuất Kinh doanh

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số do
 cấp ngày tháng năm.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện
⁽⁴⁾ hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực
 công nghiệp số⁽⁵⁾ ngày.....tháng.....năm....., giải trình lý do đề nghị
 cấp lại:

.....⁽⁶⁾

.....⁽¹⁾ xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Luật
 hóa chất, Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính
 phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất, Nghị
 định số 88/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ
 sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017
 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa
 chất. Nếu vi phạm⁽¹⁾ xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.
 nếu vi phạm⁽¹⁾ xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

.....⁽¹⁾ gửi kèm theo gửi kèm theo hồ sơ liên quan, bao gồm:
⁽⁷⁾

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Tên tổ chức, cá nhân đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất;
- (2): Ký hiệu văn bản của tổ chức, cá nhân đăng ký lại cấp giấy chứng nhận;
- (3): Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi tổ chức, cá nhân đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đóng trụ sở chính;
- (4): Ghi rõ “sản xuất” hoặc “kinh doanh” hoặc “sản xuất và kinh doanh”;
- (5): Số hiệu Giấy chứng nhận do Sở Công Thương cấp mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại;
- (6): Thông tin giải trình đề nghị cấp lại, bao gồm các thông tin sửa đổi (nếu có);
- (7): Tên các giấy tờ kèm theo hồ sơ.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ..⁽¹⁾
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCN-...⁽²⁾

.....⁽¹⁾, ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đủ điều kiện (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG⁽¹⁾

Căn cứ Luật hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất; Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của **Luật Hóa chất**.

Căn cứ⁽³⁾;

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (sản xuất kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp của.....⁽⁴⁾,

Theo đề nghị của⁽⁵⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp cho

.....⁽⁴⁾

1. Địa chỉ trụ sở chính:
2. Điện thoại: Fax:
3. Địa chỉ cơ sở sản xuất/kinh doanh hóa chất:
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số: do⁽⁶⁾..... cấp ngày ... tháng ... năm

Đủ điều kiện để (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất với các nội dung sau đây:

STT	Thông tin hóa chất/thành phần

	Tên thương mại	Tên hóa chất	Mã số CAS	Công thức hóa học	Quy mô, sản xuất/kinh doanh (tấn/năm)

Điều 2.....⁽⁴⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Luật hóa chất, Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất; *Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất* và những quy định của pháp luật liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận này có giá trị kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Công Thương⁽⁷⁾;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC
(Ký tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Ghi cụ thể tên tỉnh, thành phố
- (2) Tên viết tắt của cơ quan cấp Giấy chứng nhận. Ví dụ: SCT
- (3) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cấp Giấy chứng nhận và các văn bản có liên quan
- (4) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận
- (5) Người đứng đầu đơn vị thụ lý hồ sơ
- (6) Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư.
- (7) Tên Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đăng ký trụ sở chính.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC HÓA CHẤT

4. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp- 1.002758.000.00.00.H20

4.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh <ul style="list-style-type: none"> a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình 	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		<p>nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	12 ngày	<i>Đối với trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt tại trụ sở chính</i>
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:		
		- Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	07 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ				
Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			

		sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ		
		Trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định tại khoản 3 Điều Nghị định số 82/2022/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm gửi bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận của tổ chức, cá nhân để lấy ý kiến của Sở Công Thương địa phương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất. Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất có trách nhiệm kiểm tra điều kiện thực tế đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất trên địa bàn quản lý và có ý kiến bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 9 Nghị định 82/2022/NĐ-CP. Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm xem xét, thẩm định hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Sở Công Thương địa phương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất về việc đã đáp ứng đủ điều kiện, đồng thời gửi 01 bản cho Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất để phối hợp quản lý. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.	15 ngày	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

	<p>phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>		
--	---	--	--

4.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp theo mẫu 01a của Nghị định số 82/2022/NĐ-CP.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

- Bản kê khai tình cơ sở sản xuất, địa điểm kinh doanh hóa chất

- Bản sao quyết định phê duyệt hoặc văn bản xác nhận các tài liệu liên quan đến bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ban hành đối với từng cơ sở sản xuất, kho chứa hóa chất;

- Bản sao văn bản chấp thuận kết quả nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan Cảnh sát phòng cháy và chữa cháy đối với từng cơ sở sản xuất, kho chứa hóa chất thuộc đối tượng phải thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy;

Biên bản kiểm tra an toàn về phòng cháy và chữa cháy hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền chứng minh đảm bảo các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với từng cơ sở sản xuất, kho chứa hóa chất không thuộc đối tượng phải thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy;

- Bản vẽ tổng thể hệ thống mặt bằng từng cơ sở sản xuất, địa điểm kinh doanh hóa chất, nội dung bản vẽ phải đảm bảo các thông tin về vị trí nhà xưởng, kho chứa, khu vực chứa hóa chất, diện tích và đường vào nhà xưởng, khu vực sản xuất, kho chứa hóa chất; Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đối với thửa đất xây dựng cơ sở sản xuất, kho chứa hóa chất hoặc Hợp đồng thuê nhà xưởng, kho chứa, Hợp đồng hay thỏa thuận mua bán hóa chất trong trường hợp tổ chức, cá nhân kinh doanh sử dụng kho của tổ chức, cá nhân mua hoặc bán hóa chất;

- *Bản kê khai thiết bị kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn của từng cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất theo mẫu 01g của Nghị định 82/2022/NĐ-CP;*

- *Bản sao bằng đại học trở lên chuyên ngành hóa chất của Giám đốc hoặc Phó Giám đốc kỹ thuật hoặc cán bộ kỹ thuật phụ trách hoạt động sản xuất hóa chất của cơ sở sản xuất; Bản sao bằng trung cấp trở lên về chuyên ngành hóa chất của người phụ trách về an toàn hóa chất;*

- *Bản sao quyết định công nhận kết quả kiểm tra huấn luyện an toàn hóa chất của tổ chức, cá nhân theo quy định tại điểm đ khoản 4 Điều 34 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP;*

- *Phiếu an toàn hóa chất của các hóa chất nguy hiểm trong cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất theo quy định.*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4.3. Thời hạn giải quyết:

- *12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính.*

- *15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính.*

4.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sản xuất hóa chất có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

4.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đặt trụ sở chính

4.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

4.7. Phí: Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp: 1.200.000 đồng/Giấy chứng nhận.

4.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ *Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp theo mẫu 01a của Nghị định 82/2022/NĐ-CP.*

+ *Bản kê khai thiết bị, kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn của cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất theo mẫu 01g của Nghị định 82/2022/NĐ-CP.*

4.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Điều kiện sản xuất:

a) Là tổ chức, cá nhân được thành lập theo quy định của pháp luật.

b) Cơ sở vật chất - kỹ thuật phải đáp ứng yêu cầu trong sản xuất theo quy định tại Điều 12 của Luật hóa chất; Điều 4; khoản 1, 2 Điều 5; khoản 1, khoản 2 Điều 6 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP.

c) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc kỹ thuật hoặc cán bộ kỹ thuật phụ trách hoạt động sản xuất hóa chất phải có bằng đại học trở lên về chuyên ngành hóa chất;

d) Các đối tượng quy định tại Điều 32 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP phải được huấn luyện an toàn hóa chất.

4.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật hóa chất 06/2007/QH12.

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hoá chất.

+ *Khoản 3, Điều 1 của Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 113/2017 09/10/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hoá chất.*

+ Thông tư số 32/2017/TT-BCT ngày 28/12/2017 của Bộ Công Thương quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất.

+ *Thông tư số 17/2022/TT-BCT ngày 27/10/2022 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư Thông tư số 32/2017/TT-BCT ngày 28/12/2017 của Bộ Công Thương quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất.*

+ Thông tư số 08/2018/TT-BTC ngày 25/01/2018 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động hoá chất.

***Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

4.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Không quy định thời gian lưu Lưu 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu 01a

TÊN TỔ CHỨC, CÁ
NHÂN ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố:⁽²⁾.....⁽³⁾, ngày tháng năm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện⁽⁴⁾ hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên tổ chức/cá nhân:⁽¹⁾

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Địa chỉ sản xuất, kinh doanh:

Điện thoại: Fax:

Loại hình: Sản xuất Kinh doanh

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số do cấp ngày.... tháng.... năm....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện⁽⁴⁾ hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp, gồm:

1. Hóa chất sản xuất:

STT	Tên thương mại	Thông tin hóa chất/tên thành phần ⁽⁵⁾				Khối lượng ⁽⁶⁾	Đơn vị tính ⁽⁷⁾	Ghi chú
		Tên hóa học	Mã CAS	Công thức hóa học	Hàm lượng			
1	VD: ABC	Axeton	67-64-1	C ₃ H ₆ O	30%	100	Tấn/năm	
		Toluen	108-88-3	C ₇ H ₈	20%			
2								
n								

2. Hóa chất kinh doanh:

STT		Thông tin hóa chất/tên thành phần ⁽⁵⁾	Khối lượng ⁽⁶⁾	Đơn vị tính ⁽⁷⁾	Ghi chú

	Tên thương mại	Tên hóa học	Mã CAS	Công thức hóa học	Hàm lượng			
1	VD: ABC	Axeton	67-64-1	C ₃ H ₆ O	30%	500	Tấn/năm	
		Toluen	108-88-3	C ₇ H ₈	20%			
2								
n								

.....⁽¹⁾ xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Luật Hóa chất, Nghị định số [113/2017/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất; Nghị định số .../2022/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [113/2017/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất. Nếu vi phạm⁽¹⁾ xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

.....⁽¹⁾ gửi kèm theo hồ sơ liên quan, bao gồm:

.....⁽⁸⁾

...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất trong lĩnh vực công nghiệp;

(2): Mã số ký hiệu văn bản của tổ chức, cá nhân;

(3): Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi tổ chức, cá nhân đăng ký trụ sở chính;

(4): Ghi rõ “sản xuất” hoặc “kinh doanh” hoặc “sản xuất và kinh doanh”;

(5): Chỉ kê khai các thành phần là chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp và Danh mục hóa chất hạn chế sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực công nghiệp quy định tại Luật Hóa chất; Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất; Nghị định số .../2022/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [113/2017/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất;

(6): Kê khai khối lượng hóa chất sản xuất, kinh doanh tối đa trong một năm;

(7): Đơn vị đo khối lượng trên đơn vị thời gian là một năm;

(8): Tên các giấy tờ kèm theo.

Mẫu 01g

TÊN TỔ CHỨC, CÁ
NHÂN ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố: ⁽²⁾..... ⁽³⁾, ngày tháng năm**BẢN KÊ KHAI THIẾT BỊ KỸ THUẬT, TRANG BỊ PHÒNG HỘ LAO ĐỘNG
VÀ AN TOÀN CỦA CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH HÓA CHẤT**

STT	Tên các thiết bị kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn trong sản xuất, kinh doanh	Số lượng	Thông số kỹ thuật chính	Xuất xứ	Năm sản xuất	Thời gian hiệu chuẩn, kiểm định gần nhất	Thời hạn hiệu chuẩn, kiểm định
1							
2							
n							

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký tên và đóng dấu)**Ghi chú:**

(1): Tên tổ chức, cá nhân;

(2): Mã số ký hiệu văn bản của tổ chức, cá nhân đăng ký cấp điều chỉnh giấy phép;

(3): Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi tổ chức, cá nhân đăng ký cấp điều chỉnh Giấy phép đóng trụ sở chính.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ.. (1)
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCN-... (2)

..... (1), ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đủ điều kiện (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG (1)

Căn cứ Luật hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất; *Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất.*

Căn cứ (3);

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (sản xuất kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp của..... (4),

Theo đề nghị của (5),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp cho

..... (4)

1. Địa chỉ trụ sở chính:
2. Điện thoại: Fax:
3. Địa chỉ cơ sở sản xuất/kinh doanh hóa chất:
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số: do (6) cấp ngày ... tháng ... năm

Đủ điều kiện để (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất với các nội dung sau đây:

STT	Thông tin hóa chất/thành phần
-----	-------------------------------

	Tên thương mại	Tên hóa chất	Mã số CAS	Công thức hóa học	Quy mô, sản xuất/kinh doanh (tấn/năm)

Điều 2.....⁽⁴⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Luật hóa chất, Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất; *Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất* và những quy định của pháp luật liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận này có giá trị kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Công Thương⁽⁷⁾;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC
(Ký tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Ghi cụ thể tên tỉnh, thành phố
- (2) Tên viết tắt của cơ quan cấp Giấy chứng nhận. Ví dụ: SCT
- (3) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cấp Giấy chứng nhận và các văn bản có liên quan
- (4) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận
- (5) Người đứng đầu đơn vị thụ lý hồ sơ
- (6) Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư.
- (7) Tên Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đăng ký trụ sở chính.

5. Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện lĩnh vực ngành công nghiệp - 2.001172.000.00.00.H20

5.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	12 ngày	<i>Đối với trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt tại trụ sở chính</i>
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	07 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính, trong thời hạn 03 ngày	15 ngày		

		<p>làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định tại khoản 3 Điều Nghị định số 82/2022/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm gửi bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận của tổ chức, cá nhân để lấy ý kiến của Sở Công Thương địa phương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất. Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất có trách nhiệm kiểm tra điều kiện thực tế đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất trên địa bàn quản lý và có ý kiến bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 9 Nghị định 82/2022/NĐ-CP. Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm xem xét, thẩm định hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Sở Công Thương địa phương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất về việc đã đáp ứng đủ điều kiện, đồng thời gửi 01 bản cho Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất để phối hợp quản lý. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.</p>		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

		trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	--	--	--

5.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện theo mẫu 01c của Nghị định 82/2022/NĐ-CP.

+ Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp.

+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh việc đáp ứng được điều kiện sản xuất, kinh doanh đối với các nội dung điều chỉnh.

* Trình tự, thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận thực hiện như cấp mới Giấy chứng nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

5.3. Thời hạn giải quyết:

- 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính.

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính.

5.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

5.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

5.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

5.7. Phí: Phí thẩm định: 600.000 đồng/Giấy chứng nhận

5.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp theo mẫu 01c của Nghị định 82/2022/NĐ-CP.

5.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

a) Là tổ chức, cá nhân được thành lập theo quy định của pháp luật.

b) Cơ sở vật chất - kỹ thuật phải đáp ứng yêu cầu trong sản xuất theo quy định tại Điều 12 của Luật hóa chất; Điều 4; khoản 2 Điều 5; khoản 1, khoản 2 Điều 6 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP.

c) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc kỹ thuật hoặc cán bộ kỹ thuật phụ trách hoạt động sản xuất hóa chất phải có bằng đại học trở lên về chuyên ngành hóa chất.

d) Các đối tượng quy định tại Điều 32 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP phải được huấn luyện an toàn hóa chất.

e) Trường hợp có thay đổi về địa điểm cơ sở sản xuất hóa chất; loại hình, quy mô, chủng loại hóa chất sản xuất.

5.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật hóa chất 06/2007/QH12.

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hoá chất.

+ Khoản 3, Điều 1 của Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 113/2017/09/10/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hoá chất.

+ Thông tư số 32/2017/TT-BCT ngày 28/12/2017 của Bộ Công Thương quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất.

+ Thông tư số 17/2022/TT-BCT ngày 27/10/2022 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư Thông tư số 32/2017/TT-BCT ngày 28/12/2017 của Bộ Công Thương quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất.

+ Thông tư số 08/2018/TT-BTC ngày 25/01/2018 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động hoá chất.

***Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

5.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 5.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Không quy định thời gian lưu Lưu 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu 01c

TÊN TỔ CHỨC, CÁ
NHÂN ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố: ⁽²⁾..... ⁽³⁾, ngày tháng năm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ

Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện ⁽⁴⁾ hóa chất sản xuất, kinh
doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

Kính gửi: Sở Công Thương ...

Tên tổ chức/cá nhân: ⁽¹⁾

Địa chỉ trụ sở chính tại: Điện thoại: Fax:

Địa chỉ sản xuất, kinh doanh: Điện thoại: Fax:

Loại hình: Sản xuất Kinh doanh

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số do cấp ngày.... tháng.... năm....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện ⁽⁴⁾ hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp số..... ⁽⁵⁾ ngày.... tháng....năm....., thông tin đề nghị cấp điều chỉnh bao gồm:..... ⁽⁶⁾

Giải trình lý do đề nghị cấp điều chỉnh:

.....
... ⁽⁷⁾..... ⁽¹⁾ xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Luật Hóa chất, Nghị định số [113/2017/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất; Nghị định số .../2022/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [113/2017/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất. Nếu vi phạm ⁽¹⁾ xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật...... ⁽¹⁾ gửi kèm theo hồ sơ liên quan, bao gồm:..... ⁽⁸⁾ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký tên và đóng dấu)**Ghi chú:**

(1): Tên tổ chức, cá nhân đăng ký cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất;

- (2): Mã số ký hiệu văn bản của tổ chức, cá nhân đăng ký cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất;
- (3): Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi tổ chức, cá nhân đăng ký cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đóng trụ sở chính;
- (4): Ghi rõ “sản xuất” hoặc “kinh doanh” hoặc “sản xuất và kinh doanh”;
- (5): Số hiệu Giấy chứng nhận do Sở Công Thương cấp mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp điều chỉnh;
- (6): Thông tin đề nghị cấp điều chỉnh bao gồm thông tin trước khi điều chỉnh và thông tin đề nghị điều chỉnh;
- (7): Thông tin giải trình rõ lý do đề nghị cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận;
- (8): Tên các giấy tờ kèm theo hồ sơ.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ.. (1)
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCN-... (2)

..... (1), ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đủ điều kiện (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG (1)

Căn cứ Luật hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất; *Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất.*

Căn cứ (3);

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (sản xuất kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp của..... (4),

Theo đề nghị của (5),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp cho

..... (4)

1. Địa chỉ trụ sở chính:
2. Điện thoại: Fax:
3. Địa chỉ cơ sở sản xuất/kinh doanh hóa chất:
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số: do (6) cấp ngày ... tháng ... năm

Đủ điều kiện để (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất với các nội dung sau đây:

STT	Thông tin hóa chất/thành phần
-----	-------------------------------

	Tên thương mại	Tên hóa chất	Mã số CAS	Công thức hóa học	Quy mô, sản xuất/kinh doanh (tấn/năm)

Điều 2.....⁽⁴⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Luật hóa chất, Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất; *Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất* và những quy định của pháp luật liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận này có giá trị kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Công Thương⁽⁷⁾;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC
(Ký tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Ghi cụ thể tên tỉnh, thành phố
- (2) Tên viết tắt của cơ quan cấp Giấy chứng nhận. Ví dụ: SCT
- (3) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cấp Giấy chứng nhận và các văn bản có liên quan
- (4) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận
- (5) Người đứng đầu đơn vị thụ lý hồ sơ
- (6) Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư.
- (7) Tên Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đăng ký trụ sở chính.

6. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp - 2.001175.000.00.00.H20

6.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07	

	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	--	--	--

6.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo mẫu 01b của của Nghị định 82/2022/NĐ-CP.

+ Bản chính Giấy chứng nhận đã được cấp trong trường hợp Giấy chứng nhận bị sai sót hoặc có thay đổi về thông tin của tổ chức, cá nhân; phần bản chính còn lại có thể nhận dạng được của Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

6.3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

6.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

6.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

6.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

6.7. Phí: 600.000 đồng/Giấy chứng nhận

6.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp theo mẫu 01b của của Nghị định 82/2022/NĐ-CP.

6.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

a) Là tổ chức, cá nhân được thành lập theo quy định của pháp luật.

b) Cơ sở vật chất - kỹ thuật phải đáp ứng yêu cầu trong sản xuất theo quy định tại Điều 12 của Luật hóa chất; Điều 4; khoản 2 Điều 5; khoản 2 Điều 6 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP.

c) Giám đốc hoặc Phó Giám đốc kỹ thuật hoặc cán bộ kỹ thuật phụ trách hoạt động sản xuất hóa chất phải có bằng đại học trở lên về chuyên ngành hóa chất.

d) Các đối tượng quy định tại Điều 32 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP phải được huấn luyện an toàn hóa chất.

* Điều kiện: giấy chứng nhận bị sai sót, hư hỏng hoặc có thay đổi về thông tin của tổ chức, cá nhân.

6.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật hóa chất 06/2007/QH12.

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hoá chất.

+ *Khoản 3, Điều 1 của Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 113/2017/09/10/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hoá chất.*

+ Thông tư số 32/2017/TT-BCT ngày 28/12/2017 của Bộ Công Thương quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất.

+ *Thông tư số 17/2022/TT-BCT ngày 27/10/2022 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư Thông tư số 32/2017/TT-BCT ngày 28/12/2017 của Bộ Công Thương quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất.*

+ Thông tư số 08/2018/TT-BTC ngày 25/01/2018 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động hoá chất.

***Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

6.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 6.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Không quy định thời gian lưu Lưu 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu 01b

Tên tổ chức, cá nhân ⁽¹⁾ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ⁽²⁾ ⁽³⁾, ngày tháng năm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện⁽⁴⁾ hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong trong lĩnh vực công nghiệp

Kính gửi: Sở Công Thương ...

Tên tổ chức/cá nhân:.....⁽¹⁾ ..

Địa chỉ trụ sở chính :

Điện thoại: Fax:.....

Địa chỉ sản xuất, kinh doanh:.....

Điện thoại:Fax:

Loại hình: Sản xuất Kinh doanh

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số do
 cấp ngày tháng năm.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện
⁽⁴⁾ hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực
 công nghiệp số⁽⁵⁾ ngày.....tháng.....năm....., giải trình lý do đề nghị
 cấp lại:

.....⁽⁶⁾

.....⁽¹⁾ xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Luật
 hóa chất, Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính
 phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất, Nghị
 định số 88/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ
 sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017
 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa
 chất. Nếu vi phạm⁽¹⁾ xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.
 nếu vi phạm⁽¹⁾ xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

.....⁽¹⁾ gửi kèm theo gửi kèm theo hồ sơ liên quan, bao gồm:
⁽⁷⁾

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Tên tổ chức, cá nhân đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất;
- (2): Ký hiệu văn bản của tổ chức, cá nhân đăng ký lại cấp giấy chứng nhận;
- (3): Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi tổ chức, cá nhân đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đóng trụ sở chính;
- (4): Ghi rõ “sản xuất” hoặc “kinh doanh” hoặc “sản xuất và kinh doanh”;
- (5): Số hiệu Giấy chứng nhận do Sở Công Thương cấp mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại;
- (6): Thông tin giải trình đề nghị cấp lại, bao gồm các thông tin sửa đổi (nếu có);
- (7): Tên các giấy tờ kèm theo hồ sơ.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ..⁽¹⁾
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCN-...⁽²⁾

.....⁽¹⁾, ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đủ điều kiện (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG⁽¹⁾

Căn cứ Luật hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất; *Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất.*

Căn cứ⁽³⁾;

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (sản xuất kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp của.....⁽⁴⁾,

Theo đề nghị của⁽⁵⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp cho

.....⁽⁴⁾

1. Địa chỉ trụ sở chính:

2. Điện thoại: Fax:

3. Địa chỉ cơ sở sản xuất/kinh doanh hóa chất:

4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số: do
....⁽⁶⁾..... cấp ngày ... tháng ... năm

Đủ điều kiện để (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất với các nội dung sau đây:

STT	Thông tin hóa chất/thành phần
-----	-------------------------------

	Tên thương mại	Tên hóa chất	Mã số CAS	Công thức hóa học	Quy mô, sản xuất/kinh doanh (tấn/năm)

Điều 2.....⁽⁴⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Luật hóa chất, Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất; *Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất* và những quy định của pháp luật liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận này có giá trị kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Công Thương⁽⁷⁾;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC
(Ký tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Ghi cụ thể tên tỉnh, thành phố
- (2) Tên viết tắt của cơ quan cấp Giấy chứng nhận. Ví dụ: SCT
- (3) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cấp Giấy chứng nhận và các văn bản có liên quan
- (4) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận
- (5) Người đứng đầu đơn vị thụ lý hồ sơ
- (6) Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư.
- (7) Tên Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đăng ký trụ sở chính.

7. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp - 1.002758.000.00.00.H20

7.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		<p>quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	12 ngày	<i>Đối với trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt tại trụ sở chính</i>
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	07 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			

		<p>Trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định tại khoản 3 Điều Nghị định số 82/2022/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm gửi bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận của tổ chức, cá nhân để lấy ý kiến của Sở Công Thương địa phương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất. Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất có trách nhiệm kiểm tra điều kiện thực tế đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất trên địa bàn quản lý và có ý kiến bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 9 Nghị định 82/2022/NĐ-CP. Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm xem xét, thẩm định hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Sở Công Thương địa phương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất về việc đã đáp ứng đủ điều kiện, đồng thời gửi 01 bản cho Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất để phối hợp quản lý. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.</p>	15 ngày	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

	chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Công dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	---	--	--

7.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp theo mẫu 01a của Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18/10/2022 của Chính phủ.

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh.

+ Bản kê khai về từng địa điểm kinh doanh.

+ Bản sao Quyết định phê duyệt hoặc văn bản xác nhận các tài liệu liên quan đến bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật được cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền ban hành.

+ Bản sao Giấy chứng nhận thẩm duyệt thiết kế và văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy của cơ quan có thẩm quyền đối với từng kho chứa hóa chất thuộc đối tượng phải thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy.

Biên bản kiểm tra an toàn về phòng cháy và chữa cháy hoặc văn bản của cơ quan có thẩm quyền chứng minh đảm bảo các điều kiện an toàn về phòng cháy và chữa cháy đối với từng kho chứa hóa chất không thuộc đối tượng bắt buộc phải thẩm duyệt thiết kế về phòng cháy và chữa cháy.

+ Bản vẽ tổng thể hệ thống mặt bằng của từng địa điểm kinh doanh, nội dung bản vẽ phải đảm bảo các thông tin về vị trí kho chứa, khu vực chứa hóa chất, diện tích và đường vào khu vực kho hóa chất; Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng đối với thửa đất xây dựng kho chứa hoặc Hợp đồng thuê kho đối với trường hợp thuê kho lưu trữ hoặc Hợp đồng hay thỏa thuận mua bán hóa chất trong trường hợp sử dụng kho của tổ chức, cá nhân mua hoặc bán hóa chất.

+ Bản kê khai thiết bị kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn của từng địa điểm kinh doanh hóa chất theo mẫu 01g.

+ Bản sao bằng trung cấp trở lên về chuyên ngành hóa chất của người phụ trách về an toàn hóa chất.

+ Bản sao hồ sơ huấn luyện an toàn hóa chất theo quy định tại khoản 4 Điều 34 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP.

+ Phiếu an toàn hóa chất của các hóa chất nguy hiểm trong cơ sở kinh doanh theo quy định

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

7.3. Thời hạn giải quyết:

- 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính.

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính.

7.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân sản xuất hóa chất có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

7.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đặt trụ sở chính

7.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

7.7. Phí: Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp: 1.200.000 đồng/Giấy chứng nhận.

7.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp theo mẫu 01a của Nghị định 82/2022/NĐ-CP.

+ Bản kê khai thiết bị, kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn của cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất theo mẫu 01g của Nghị định 82/2022/NĐ-CP.

7.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Điều kiện kinh doanh:

- a) Là tổ chức, cá nhân được thành lập theo quy định của pháp luật.
- b) Cơ sở vật chất - kỹ thuật phải đáp ứng yêu cầu trong kinh doanh theo quy định tại Điều 12 của Luật hóa chất; Điều 4; khoản 2 Điều 5; khoản 1, khoản 2 Điều 6 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP.
- c) Có cửa hàng hoặc địa điểm kinh doanh, nơi bày bán đảm bảo các yêu cầu về an toàn hóa chất, an toàn phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.
- d) Có kho chứa hoặc có hợp đồng thuê kho chứa hóa chất hoặc sử dụng kho của tổ chức, cá nhân mua hoặc bán hóa chất đáp ứng được các điều kiện về bảo quản an toàn hóa chất, an toàn phòng, chống cháy nổ.
- e) Người phụ trách về an toàn hóa chất của cơ sở kinh doanh hóa chất phải có trình độ trung cấp trở lên về chuyên ngành hóa chất;
- f) Các đối tượng quy định tại Điều 32 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP phải được huấn luyện an toàn hóa chất.

7.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật hóa chất 06/2007/QH12.

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hoá chất.

+ Khoản 3, Điều 1 của Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 113/2017 09/10/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hoá chất.

+ Thông tư số 32/2017/TT-BCT ngày 28/12/2017 của Bộ Công Thương quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất.

+ Thông tư số 17/2022/TT-BCT ngày 27/10/2022 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư Thông tư số 32/2017/TT-BCT ngày 28/12/2017 của Bộ Công Thương quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất.

+ Thông tư số 08/2018/TT-BTC ngày 25/01/2018 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động hoá chất.

***Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

7.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 7.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Không quy định thời gian lưu Lưu 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu 01a

TÊN TỔ CHỨC, CÁ
NHÂN ⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:⁽²⁾

.....⁽³⁾, ngày tháng năm

n								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

.....⁽¹⁾ xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Luật Hóa chất, Nghị định số [113/2017/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất; Nghị định số .../2022/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [113/2017/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất. Nếu vi phạm⁽¹⁾ xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

.....⁽¹⁾ gửi kèm theo hồ sơ liên quan, bao gồm:

.....⁽⁸⁾

...

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1): Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất trong lĩnh vực công nghiệp;

(2): Mã số ký hiệu văn bản của tổ chức, cá nhân;

(3): Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi tổ chức, cá nhân đăng ký trụ sở chính;

(4): Ghi rõ “sản xuất” hoặc “kinh doanh” hoặc “sản xuất và kinh doanh”;

(5): Chỉ kê khai các thành phần là chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp và Danh mục hóa chất hạn chế sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực công nghiệp quy định tại Luật Hóa chất; Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất; Nghị định số .../2022/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số [113/2017/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất;

(6): Kê khai khối lượng hóa chất sản xuất, kinh doanh tối đa trong một năm;

(7): Đơn vị đo khối lượng trên đơn vị thời gian là một năm;

(8): Tên các giấy tờ kèm theo.

Mẫu 01g

TÊN TỔ CHỨC, CÁ
NHÂN ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố: ⁽²⁾..... ⁽³⁾, ngày tháng năm**BẢN KÊ KHAI THIẾT BỊ KỸ THUẬT, TRANG BỊ PHÒNG HỘ LAO ĐỘNG
VÀ AN TOÀN CỦA CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH HÓA CHẤT**

STT	Tên các thiết bị kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn trong sản xuất, kinh doanh	Số lượng	Thông số kỹ thuật chính	Xuất xứ	Năm sản xuất	Thời gian hiệu chuẩn, kiểm định gần nhất	Thời hạn hiệu chuẩn, kiểm định
1							
2							
n							

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký tên và đóng dấu)**Ghi chú:**

(1): Tên tổ chức, cá nhân;

(2): Mã số ký hiệu văn bản của tổ chức, cá nhân đăng ký cấp điều chỉnh giấy phép;

(3): Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi tổ chức, cá nhân đăng ký cấp điều chỉnh Giấy phép đóng trụ sở chính.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ.. (1)
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCN-... (2)

..... (1), ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đủ điều kiện (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG (1)

Căn cứ Luật hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất; *Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất.*

Căn cứ (3);

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (sản xuất kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp của..... (4),

Theo đề nghị của (5),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp cho

..... (4)

1. Địa chỉ trụ sở chính:
2. Điện thoại: Fax:
3. Địa chỉ cơ sở sản xuất/kinh doanh hóa chất:
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số: do (6) cấp ngày ... tháng ... năm

Đủ điều kiện để (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất với các nội dung sau đây:

STT	Thông tin hóa chất/thành phần
-----	-------------------------------

	Tên thương mại	Tên hóa chất	Mã số CAS	Công thức hóa học	Quy mô, sản xuất/kinh doanh (tấn/năm)

Điều 2.....⁽⁴⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Luật hóa chất, Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất; *Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất* và những quy định của pháp luật liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận này có giá trị kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Công Thương⁽⁷⁾;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC
(Ký tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Ghi cụ thể tên tỉnh, thành phố
- (2) Tên viết tắt của cơ quan cấp Giấy chứng nhận. Ví dụ: SCT
- (3) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cấp Giấy chứng nhận và các văn bản có liên quan
- (4) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận
- (5) Người đứng đầu đơn vị thụ lý hồ sơ
- (6) Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư.
- (7) Tên Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đăng ký trụ sở chính.

8. Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện lĩnh vực ngành công nghiệp - 2.000652.000.00.00.H20

8.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh		
		b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	12 ngày	<i>Đối với trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt tại trụ sở chính</i>
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	07 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
	Trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa	15 ngày		

		<p>phương đặt trụ sở chính, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định tại khoản 3 Điều Nghị định số 82/2022/NĐ-CP, cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm gửi bản sao hồ sơ đề nghị cấp giấy chứng nhận của tổ chức, cá nhân để lấy ý kiến của Sở Công Thương địa phương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất. Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất có trách nhiệm kiểm tra điều kiện thực tế đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất trên địa bàn quản lý và có ý kiến bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện theo quy định tại khoản 1, 2 Điều 9 Nghị định 82/2022/NĐ-CP. Cơ quan có thẩm quyền cấp giấy chứng nhận có trách nhiệm xem xét, thẩm định hồ sơ và cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện cho tổ chức, cá nhân không muộn hơn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận văn bản của Sở Công Thương địa phương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất về việc đã đáp ứng đủ điều kiện, đồng thời gửi 01 bản cho Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất để phối hợp quản lý. Trường hợp không cấp giấy chứng nhận, cơ quan có thẩm quyền cấp Giấy chứng nhận có văn bản trả lời, nêu rõ lý do.</p>		
<p>Bước 4</p>	<p>Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

		đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	---	--	--

8.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện theo mẫu 01c của Nghị định 82/2022/NĐ-CP.

+ Bản chính Giấy chứng nhận đủ điều kiện đã được cấp.

+ Giấy tờ, tài liệu chứng minh việc đáp ứng được điều kiện sản xuất, kinh doanh đối với các nội dung điều chỉnh.

* Trình tự, thủ tục điều chỉnh Giấy chứng nhận thực hiện như cấp mới Giấy chứng nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

8.3. Thời hạn giải quyết:

- 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính.

- 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính.

8.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

8.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

8.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

8.7. Phí: Phí thẩm định: 600.000 đồng/Giấy chứng nhận

8.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp theo mẫu 01c của Nghị định 82/2022/NĐ-CP.

8.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Điều kiện chung:

a) Là tổ chức, cá nhân được thành lập theo quy định của pháp luật.

b) Cơ sở vật chất - kỹ thuật phải đáp ứng yêu cầu trong sản xuất theo quy định tại Điều 12 của Luật hóa chất; Điều 4; khoản 2 Điều 5; khoản 1, khoản 2 Điều 6 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP.

c) Có cửa hàng hoặc địa điểm kinh doanh, nơi bày bán đảm bảo các yêu cầu về an toàn hóa chất, an toàn phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

d) Có kho chứa hoặc có hợp đồng thuê kho chứa hóa chất hoặc sử dụng kho của tổ chức, cá nhân mua hoặc bán hóa chất đáp ứng được các điều kiện về bảo quản an toàn hóa chất, an toàn phòng, chống cháy nổ.

e) Người phụ trách về an toàn hóa chất của cơ sở kinh doanh hóa chất phải có trình độ trung cấp trở lên về chuyên ngành hóa chất.

f) Các đối tượng quy định tại Điều 32 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP phải được huấn luyện an toàn hóa chất.

Điều kiện riêng: Trường hợp có thay đổi về địa điểm cơ sở sản xuất, kinh doanh hoá chất; loại hình, quy mô, chủng loại hóa chất sản xuất, kinh doanh.

8.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật hóa chất 06/2007/QH12.

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hoá chất.

+ *Khoản 3, Điều 1 của Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 113/2017/09/10/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hoá chất.*

+ Thông tư số 32/2017/TT-BCT ngày 28/12/2017 của Bộ Công Thương quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất.

+ *Thông tư số 17/2022/TT-BCT ngày 27/10/2022 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư Thông tư số 32/2017/TT-BCT ngày 28/12/2017 của Bộ Công Thương quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất.*

+ Thông tư số 08/2018/TT-BTC ngày 25/01/2018 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động hoá chất.

***Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

8.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 8.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Không quy định thời gian lưu Lưu 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu 01c

TÊN TỔ CHỨC, CÁ
NHÂN ⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúcSố: ⁽²⁾..... ⁽³⁾, ngày tháng năm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ

Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện ⁽⁴⁾ hóa chất sản xuất, kinh
doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

Kính gửi: Sở Công Thương ...

Tên tổ chức/cá
nhân: ⁽¹⁾Địa chỉ trụ sở chính tại: Điện
thoại: Fax:

Địa chỉ sản xuất, kinh doanh: Điện thoại: Fax:

Loại hình: Sản xuất Kinh doanh Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số do cấp
ngày.... tháng.... năm....Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều
kiện ⁽⁴⁾ hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp
số..... ⁽⁵⁾ ngày.... tháng....năm....., thông tin đề nghị cấp điều chỉnh bao
gồm:..... ⁽⁶⁾

Giải trình lý do đề nghị cấp điều chỉnh:

.....
... ⁽⁷⁾..... ⁽¹⁾ xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Luật Hóa chất, Nghị định
số [113/2017/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và
hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất; Nghị định số .../2022/NĐ-CP ngày
... tháng ... năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định
số [113/2017/NĐ-CP](#) ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và
hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất. Nếu vi phạm ⁽¹⁾ xin hoàn
toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật...... ⁽¹⁾ gửi kèm theo hồ sơ liên quan, bao gồm:..... ⁽⁸⁾ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN
(Ký tên và đóng dấu)**Ghi chú:**(1): Tên tổ chức, cá nhân đăng ký cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh
doanh hóa chất;

- (2): Mã số ký hiệu văn bản của tổ chức, cá nhân đăng ký cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất;
- (3): Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi tổ chức, cá nhân đăng ký cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đóng trụ sở chính;
- (4): Ghi rõ “sản xuất” hoặc “kinh doanh” hoặc “sản xuất và kinh doanh”;
- (5): Số hiệu Giấy chứng nhận do Sở Công Thương cấp mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp điều chỉnh;
- (6): Thông tin đề nghị cấp điều chỉnh bao gồm thông tin trước khi điều chỉnh và thông tin đề nghị điều chỉnh;
- (7): Thông tin giải trình rõ lý do đề nghị cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận;
- (8): Tên các giấy tờ kèm theo hồ sơ.

Mẫu số 01

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ.. (1)
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCN-... (2)

..... (1), ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN**Đủ điều kiện (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp****GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG (1)**

Căn cứ Luật hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất; *Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất.*

Căn cứ (3);

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (sản xuất kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp của..... (4),

Theo đề nghị của (5),

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp cho

..... (4)

1. Địa chỉ trụ sở chính:
2. Điện thoại: Fax:
3. Địa chỉ cơ sở sản xuất/kinh doanh hóa chất:
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số: do (6) cấp ngày ... tháng ... năm

Đủ điều kiện để (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất với các nội dung sau đây:

STT	Thông tin hóa chất/thành phần
-----	-------------------------------

	Tên thương mại	Tên hóa chất	Mã số CAS	Công thức hóa học	Quy mô, sản xuất/kinh doanh (tấn/năm)

Điều 2.....⁽⁴⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Luật hóa chất, Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất; *Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất* và những quy định của pháp luật liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận này có giá trị kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Công Thương⁽⁷⁾;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC
(Ký tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Ghi cụ thể tên tỉnh, thành phố
- (2) Tên viết tắt của cơ quan cấp Giấy chứng nhận. Ví dụ: SCT
- (3) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cấp Giấy chứng nhận và các văn bản có liên quan
- (4) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận
- (5) Người đứng đầu đơn vị thụ lý hồ sơ
- (6) Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư.
- (7) Tên Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đăng ký trụ sở chính.

9. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp - 2.001161.000.00.00.H20

9.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07	

	<p>Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	--	--	--

9.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận theo mẫu 01b của của Nghị định 82/2022/NĐ-CP.

+ Bản chính Giấy chứng nhận đã được cấp trong trường hợp Giấy chứng nhận bị sai sót hoặc có thay đổi về thông tin của tổ chức, cá nhân; phần bản chính còn lại có thể nhận dạng được của Giấy chứng nhận trong trường hợp Giấy chứng nhận bị hư hỏng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

9.3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

9.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

9.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

9.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

9.7. Phí: 600.000 đồng/Giấy chứng nhận

9.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Văn bản đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp theo mẫu 01b của của Nghị định 82/2022/NĐ-CP.

9.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

a) Là tổ chức, cá nhân được thành lập theo quy định của pháp luật.

b) Cơ sở vật chất - kỹ thuật phải đáp ứng yêu cầu trong kinh doanh theo quy định tại Điều 12 của Luật hóa chất; Điều 4; khoản 2 Điều 5; khoản 1, khoản 2 Điều 6 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP.

c) Có cửa hàng hoặc địa điểm kinh doanh, nơi bày bán đảm bảo các yêu cầu về an toàn hóa chất, an toàn phòng, chống cháy nổ theo quy định của pháp luật.

d) Có kho chứa hoặc có hợp đồng thuê kho chứa hóa chất hoặc sử dụng kho của tổ chức, cá nhân mua hoặc bán hóa chất đáp ứng được các điều kiện về bảo quản an toàn hóa chất, an toàn phòng, chống cháy nổ.

e) Người phụ trách về an toàn hóa chất của cơ sở kinh doanh hóa chất phải có trình độ trung cấp trở lên về chuyên ngành hóa chất.

f) Các đối tượng quy định tại Điều 32 của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP phải được huấn luyện an toàn hóa chất.

Điều kiện riêng: Trường hợp Giấy chứng nhận bị mất, sai sót, hư hỏng hoặc có thay đổi về thông tin của tổ chức, cá nhân.

9.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật hóa chất 06/2007/QH12.

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hoá chất.

+ *Khoản 3, Điều 1 của Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18/10/2022 của Chính phủ sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định 113/2017/09/10/2017 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hoá chất.*

+ Thông tư số 32/2017/TT-BCT ngày 28/12/2017 của Bộ Công Thương quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất.

+ *Thông tư số 17/2022/TT-BCT ngày 27/10/2022 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư Thông tư số 32/2017/TT-BCT ngày 28/12/2017 của Bộ Công Thương quy định cụ thể và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất và Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09/10/2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hoá chất.*

+ Thông tư số 08/2018/TT-BTC ngày 25/01/2018 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong hoạt động hoá chất.

***Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

9.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 9.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Không quy định thời gian lưu Lưu 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu 01b

Tên tổ chức, cá nhân ⁽¹⁾ **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ⁽²⁾ ⁽³⁾, ngày tháng năm

VĂN BẢN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện⁽⁴⁾ hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

Kính gửi: Sở Công Thương ...

Tên tổ chức/cá nhân:.....⁽¹⁾ ..

Địa chỉ trụ sở chính :

Điện thoại: Fax:.....

Địa chỉ sản xuất, kinh doanh:.....

Điện thoại:Fax:

Loại hình: Sản xuất Kinh doanh

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hộ kinh doanh số do
 cấp ngày tháng năm.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện
⁽⁴⁾ hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực
 công nghiệp số⁽⁵⁾ ngày.....tháng.....năm...., giải trình lý do đề nghị
 cấp lại:

.....⁽⁶⁾

.....⁽¹⁾ xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Luật
 hóa chất, Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính
 phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất, Nghị
 định số 88/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ
 sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017
 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa
 chất. Nếu vi phạm⁽¹⁾ xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.
 nếu vi phạm⁽¹⁾ xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

.....⁽¹⁾ gửi kèm theo gửi kèm theo hồ sơ liên quan, bao gồm:
⁽⁷⁾

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC/CÁ NHÂN

(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1): Tên tổ chức, cá nhân đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất;
- (2): Ký hiệu văn bản của tổ chức, cá nhân đăng ký lại cấp giấy chứng nhận;
- (3): Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi tổ chức, cá nhân đăng ký cấp lại Giấy chứng nhận đóng trụ sở chính;
- (4): Ghi rõ “sản xuất” hoặc “kinh doanh” hoặc “sản xuất và kinh doanh”;
- (5): Số hiệu Giấy chứng nhận do Sở Công Thương cấp mà tổ chức, cá nhân đề nghị cấp lại;
- (6): Thông tin giải trình đề nghị cấp lại, bao gồm các thông tin sửa đổi (nếu có);
- (7): Tên các giấy tờ kèm theo hồ sơ.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ..⁽¹⁾
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCN-...⁽²⁾

.....⁽¹⁾, ngày tháng năm

GIẤY CHỨNG NHẬN

Đủ điều kiện (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG⁽¹⁾

Căn cứ Luật hóa chất ngày 21 tháng 11 năm 2007;

Căn cứ Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất; *Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất.*

Căn cứ⁽³⁾;

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (sản xuất kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp của.....⁽⁴⁾,

Theo đề nghị của⁽⁵⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp cho

.....⁽⁴⁾

1. Địa chỉ trụ sở chính:
2. Điện thoại: Fax:
3. Địa chỉ cơ sở sản xuất/kinh doanh hóa chất:
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh số: do⁽⁶⁾..... cấp ngày ... tháng ... năm

Đủ điều kiện để (sản xuất/kinh doanh/sản xuất, kinh doanh) hóa chất với các nội dung sau đây:

STT	Thông tin hóa chất/thành phần

	Tên thương mại	Tên hóa chất	Mã số CAS	Công thức hóa học	Quy mô, sản xuất/kinh doanh (tấn/năm)

Điều 2.....⁽⁴⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Luật hóa chất, Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật hóa chất; *Nghị định số 82/2022/NĐ-CP ngày 18 tháng 10 năm 2022 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 113/2017/NĐ-CP ngày 09 tháng 10 năm 2017 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất* và những quy định của pháp luật liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận này có giá trị kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Sở Công Thương⁽⁷⁾;
- Lưu: VT,

GIÁM ĐỐC
(Ký tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Ghi cụ thể tên tỉnh, thành phố
- (2) Tên viết tắt của cơ quan cấp Giấy chứng nhận. Ví dụ: SCT
- (3) Văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cấp Giấy chứng nhận và các văn bản có liên quan
- (4) Tên tổ chức, cá nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận
- (5) Người đứng đầu đơn vị thụ lý hồ sơ
- (6) Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh/Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư.
- (7) Tên Sở Công Thương nơi tổ chức, cá nhân đăng ký trụ sở chính.

II. LĨNH VỰC ĐIỆN

10. Cấp giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương - 2.001561.000.00.00.H20

10.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh <ul style="list-style-type: none"> a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình 	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát	

		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo	

		<p>mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả:</p> <p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30;</p> <p>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	--	--	---	--

10.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.

- *Danh sách trích ngang chuyên gia tư vấn đảm nhiệm chức danh chủ nhiệm, chức danh giám sát trưởng và các chuyên gia tư vấn khác theo Mẫu 03a ban hành kèm theo Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020; bản sao bằng tốt nghiệp đại học trở lên, chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng (đối với các ngành nghề yêu cầu phải có chứng chỉ hành nghề theo quy định của pháp luật xây dựng), tài liệu chứng minh thời gian làm việc trong lĩnh vực tư vấn (Bản khai lý lịch công tác có xác nhận của người sử dụng lao động hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương), hợp đồng lao động xác định thời hạn hoặc không xác định thời hạn của các chuyên gia tư vấn.*

- *Tài liệu chứng minh kinh nghiệm của các chuyên gia tư vấn (Quyết định phân công nhiệm vụ hoặc giấy xác nhận của chủ đầu tư công trình, dự án đã thực hiện hoặc các tài liệu có giá trị tương đương).*

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

10.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

10.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động điện lực trong lĩnh vực: Tư vấn chuyên ngành điện lực

10.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

10.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

10.7. Phí: Phí thẩm định : 800.000 đồng

10.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu số 01 của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020).

- Danh sách trích ngang các chuyên gia tư vấn (theo mẫu số 03a của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020).

10.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật đăng ký hoạt động tư vấn thiết kế công trình đường dây và trạm biến áp phải đáp ứng các điều kiện sau:

* Đối với cấp giấy phép tư vấn thiết kế công trình đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35 kV, đăng ký doanh nghiệp tại địa phương

- Chuyên gia tư vấn đảm nhận chức danh chủ nhiệm phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành điện; có kinh nghiệm công tác ít nhất 05 năm trong lĩnh vực tư vấn; đã chủ nhiệm ít nhất 01 dự án hoặc tham gia thiết kế ít nhất 02 dự án công trình đường dây và trạm biến áp có hạng tương đương; có chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng trong lĩnh vực thiết kế hạng tương đương.

- Chuyên gia tư vấn khác phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành trắc địa, địa chất, xây dựng, điện, hệ thống điện, thiết bị điện, tự động hóa; có kinh nghiệm công tác ít nhất 05 năm trong lĩnh vực tư vấn; đã tham gia thiết kế ít nhất 01 dự án công trình đường dây và trạm biến áp có hạng tương đương; có chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng trong lĩnh vực thiết kế hạng tương đương.

* Đối với cấp giấy phép tư vấn giám sát thi công công trình đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35 kV, đăng ký doanh nghiệp tại địa phương

- Chuyên gia tư vấn đảm nhận chức danh giám sát trưởng phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành điện; có kinh nghiệm công tác ít nhất 05 năm trong lĩnh vực tư vấn; đã đảm nhận giám sát trưởng ít nhất 01 dự án hoặc tham gia giám sát thi công ít nhất 02 dự án công trình đường dây và trạm biến áp có hạng tương đương; có chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng trong lĩnh vực giám sát hạng tương đương.

- Chuyên gia tư vấn khác phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành xây dựng, điện, hệ thống điện, thiết bị điện, tự động hóa; có kinh nghiệm công tác ít nhất 05 năm trong lĩnh vực tư vấn; đã tham gia giám sát thi công ít nhất 01 dự án công trình đường dây và trạm biến áp có hạng tương đương; có chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng trong lĩnh vực giám sát hạng tương đương.

10.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Điện Lực 28/2004/QH 11 ngày 3/12/2004.

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20/11/2012.

+ Khoản 10, Điều 6, Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực.

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Điều 6, Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực.

+ Điều 1, Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21/4/2023 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực.

+ Thông tư số 106/2020/TT-BTC ngày 08/12/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực.

***Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

10.11.Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 10.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 03 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu 01

(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ**Cấp, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép hoạt động điện lực**

Kính gửi: Sở Công Thương.

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....

Có trụ sở chính tại:.....Điện thoại:..... Fax:.....; Email:.....

Văn phòng giao dịch tại (nếu có): Điện thoại:..... Fax:.....;
Email:.....Thành lập theo Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:.....
ngày ... tháng ... năm ...Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do ... cấp, mã số doanh nghiệp,
đăng ký lần ... ngày ... tháng ... năm ...Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày
..... (nếu có).

Ngành nghề đăng ký kinh doanh:.....

Đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực cho lĩnh vực, phạm vi, thời hạn hoạt
động sau đây:

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

Đề nghị Sở Công Thương cấp giấy phép hoạt động điện lực cho ... (tên tổ chức đề
nghị)....(Tên tổ chức) xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp phép,
đồng thời tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.**LÃNH ĐẠO**(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 2d

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/
THÀNH PHỐ... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ... /GP-SCT

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC
GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....**

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của UBND tỉnh/ thành phố ... về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, ... của Sở Công Thương tỉnh/ thành phố...;

Căn cứ Luật Điện lực ngày 03 tháng 12 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực;

Căn cứ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực;

Căn cứ Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21 tháng 4 năm 2023 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của UBND ... về việc ủy quyền cấp Giấy phép hoạt động điện lực;

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép hoạt động điện lực của ... (tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép);

Theo đề nghị của Trưởng phòng ...¹

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp phép hoạt động điện lực cho:

1. Tên tổ chức:
2. Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....
3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do ... cấp, mã số doanh nghiệp, đăng ký lần ... ngày ... tháng ... năm ... hoặc Quyết định thành lập số:, ngày ... tháng ... năm.....

4. Trụ sở chính:.....; Điện thoại:.....; Fax:.....
Email:.....

Văn phòng giao dịch (nếu có):..... Điện thoại:..... Fax:.....;
Email:.....

Điều 2. Lĩnh vực hoạt động

1.
2.

Điều 3. Phạm vi và thời hạn hoạt động

Lĩnh vực 1.....²

Thời hạn đến ngày ... tháng ... năm ...

Lĩnh vực 2:

Thời hạn đến ngày ... tháng ... năm ...

Điều 4. Quyền của đơn vị điện lực được cấp giấy phép

1. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) được phép hoạt động theo lĩnh vực và phạm vi của giấy phép hoạt động điện lực.

2. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có các quyền theo quy định tại Điều³ ... Luật Điện lực và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nghĩa vụ của đơn vị điện lực được cấp giấy phép

1. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ triển khai hoạt động **chậm nhất 06 tháng** kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động điện lực.

2. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ đảm bảo các điều kiện hoạt động điện lực theo quy định của pháp luật trong suốt thời gian hoạt động.

3. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) không được phép cho thuê, cho mượn, tự ý sửa chữa giấy phép hoạt động điện lực.

4. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) cơ nghĩa vụ tham gia thị trường điện lực theo quy định về vận hành thị trường điện do Bộ Công Thương ban hành.

5.... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

6.... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ thực hiện các quy định tại Điều⁴ Luật Điện lực, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Giấy phép hoạt động điện lực này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật là căn cứ ban hành Giấy phép được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản khác thì căn cứ ban hành Giấy phép được cập nhật, hiệu chỉnh theo văn bản mới.

² Ghi cụ thể thông tin về phạm vi hoạt động của từng lĩnh vực; riêng đối với lĩnh vực hoạt động phát điện cần ghi chi tiết về các thông số chính của nhà máy điện (tổng công suất, thông số kỹ thuật chính của tổ máy, máy biến áp chính, trạm biến áp tăng áp, thông tin về đầu nối nhà máy).

³ Ghi tên Điều về quyền của đơn vị điện lực phù hợp với lĩnh vực được cấp phép.

⁴ Ghi tên Điều về nghĩa vụ của đơn vị điện lực phù hợp với lĩnh vực được cấp phép.

11. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện thuộc thẩm quyền cấp của địa phương - 2.001632.000.00.00.H20

11.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công (gọi tắt là Trung tâm (Số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ</i>		
		a) Trường hợp quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ theo đúng quy định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	Thông báo trả lại không quá			

		<p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

11.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Trường hợp thay đổi tên hoặc địa chỉ trụ sở của đơn vị:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.

* Trường hợp tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản *hoặc giảm bớt một phần phạm vi hoạt động từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực, hồ sơ đề nghị sửa đổi giấy phép hoạt động điện lực bao gồm:*

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.

- Tài liệu chứng minh việc chuyển giao tài sản; tài liệu chứng minh việc chuyển giao nhân sự hoặc tài liệu về đội ngũ trực tiếp quản lý kỹ thuật, quản lý vận hành, chuyên gia tư vấn theo các quy định tương ứng tại khoản 3 Điều 6, khoản 3 Điều 7, khoản 3 Điều 8, khoản 3 Điều 9 Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương trong trường hợp có sự thay đổi nhân sự.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

11.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

11.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động điện lực trong lĩnh vực: Tư vấn chuyên ngành điện lực

11.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

11.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

11.7. Phí: Phí thẩm định sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động tư vấn chuyên ngành điện lực là 400.000 đồng

11.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu số 01 của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020).

11.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Đảm bảo yêu cầu, điều kiện như trường hợp cấp mới.

- Có thay đổi về tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp giấy phép hoặc tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực.

11.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Điện Lực 28/2004/QH11 ngày 3/12/2004.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20/11/2012.

- Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực.

- Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

- Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

- Điều 10, Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực.

- Điều 1, Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21/4/2023 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực.

- Thông tư số 106/2020/TT-BTC ngày 08/12/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực.

***Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế**

11.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 11.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng QLCN	Từ 03 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ**Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép hoạt động điện lực**

Kính gửi: Sở Công Thương.

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....

Có trụ sở chính tại:.....Điện thoại:..... Fax:.....; Email:.....

Văn phòng giao dịch tại (nếu có): Điện thoại:..... Fax:.....;
Email:.....Thành lập theo Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:.....
ngày ... tháng ... năm ...Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do ... cấp, mã số doanh nghiệp
....., đăng ký lần ... ngày ... tháng ... năm ...Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày
..... (nếu có).

Ngành nghề đăng ký kinh doanh:.....

Đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực cho lĩnh vực, phạm vi, thời hạn
hoạt động sau đây:

-

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

Đề nghị Sở Công Thương cấp giấy phép hoạt động điện lực cho ... (tên tổ
chức đề nghị)....(Tên tổ chức) xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp
phép, đồng thời tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.**LÃNH ĐẠO**

(Ký tên, đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ.....
SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/
THÀNH PHỐ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ... /GP-SCT

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC
GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....**

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của UBND tỉnh/ thành phố ... về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, ... của Sở Công Thương tỉnh/ thành phố...;

Căn cứ Luật Điện lực ngày 03 tháng 12 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực;

Căn cứ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực;

Căn cứ Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21 tháng 4 năm 2023 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của UBND ... về việc ủy quyền cấp Giấy phép hoạt động điện lực;

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép hoạt động điện lực của ... (tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép);

Theo đề nghị của Trưởng phòng ...¹

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp phép hoạt động điện lực cho:

1. Tên tổ chức:
2. Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....
3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do ... cấp, mã số doanh nghiệp, đăng ký lần ... ngày ... tháng ... năm ... hoặc Quyết định thành lập số:, ngày ... tháng ... năm.....

4. Trụ sở chính:.....; Điện thoại:.....; Fax:..... Email:.....
Văn phòng giao dịch (nếu có):..... Điện thoại:..... Fax:.....; Email:.....

Điều 2. Lĩnh vực hoạt động

1.
2.

Điều 3. Phạm vi và thời hạn hoạt động

Lĩnh vực 1.....²

Thời hạn đến ngày ... tháng ... năm

Lĩnh vực 2:

Thời hạn đến ngày ... tháng ... năm

Điều 4. Quyền của đơn vị điện lực được cấp giấy phép

1. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) được phép hoạt động theo lĩnh vực và phạm vi của giấy phép hoạt động điện lực.

2. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có các quyền theo quy định tại Điều³ Luật Điện lực và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nghĩa vụ của đơn vị điện lực được cấp giấy phép

1. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ triển khai hoạt động **chậm nhất 06 tháng** kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động điện lực.

2. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ đảm bảo các điều kiện hoạt động điện lực theo quy định của pháp luật trong suốt thời gian hoạt động.

3. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) không được phép cho thuê, cho mượn, tự ý sửa chữa giấy phép hoạt động điện lực.

4. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ tham gia thị trường điện lực theo quy định về vận hành thị trường điện do Bộ Công Thương ban hành.

5.... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

6.... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ thực hiện các quy định tại Điều⁴ Luật Điện lực, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Giấy phép hoạt động điện lực này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật là căn cứ ban hành Giấy phép được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản khác thì căn cứ ban hành Giấy phép được cập nhật, hiệu chỉnh theo văn bản mới.

² Ghi cụ thể thông tin về phạm vi hoạt động của từng lĩnh vực; riêng đối với lĩnh vực hoạt động phát điện cần ghi chi tiết về các thông số chính của nhà máy điện (tổng công suất, thông số kỹ thuật chính của tổ máy, máy biến áp chính, trạm biến áp tăng áp, thông tin về đầu nối nhà máy).

³ Ghi tên Điều về quyền của đơn vị điện lực phù hợp với lĩnh vực được cấp phép.

⁴ Ghi tên Điều về nghĩa vụ của đơn vị điện lực phù hợp với lĩnh vực được cấp phép.

12. Cấp Giấy phép hoạt động phát điện với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03 MW đặt tại địa phương - 2.001617.000.00.00.H20

12.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả-Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

		quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
+ Lãnh đạo Sở	02 ngày			

		+ Văn thư	0,5 ngày	
		<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa thì phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

12.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.

- *Danh sách trích ngang người trực tiếp quản lý kỹ thuật, đội ngũ trưởng ca nhà máy điện theo Mẫu 03b ban hành kèm theo Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020; bản sao bằng tốt nghiệp và hợp đồng lao động với chủ đầu tư hoặc đơn vị quản lý vận hành của người trực tiếp quản lý kỹ thuật, đội ngũ trưởng ca nhà máy điện; tài liệu chứng minh thời gian làm việc trong lĩnh vực phát điện của người trực tiếp quản lý kỹ thuật (Bản khai lý lịch công tác có xác nhận của người sử dụng lao động hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương); tài liệu về kết quả tập huấn sát hạch đạt yêu cầu về an toàn và giấy chứng nhận vận hành được cấp điều độ có quyền điều khiển cấp theo Quy trình điều độ hệ thống điện quốc gia do Bộ Công Thương ban hành của đội ngũ trưởng ca nhà máy điện.*

- *Bản sao văn bản chấp thuận hoặc quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư hoặc bản sao Giấy chứng nhận đầu tư của cơ quan có thẩm quyền trong trường hợp pháp luật về đầu tư có quy định hoặc Quyết định đầu tư của chủ đầu tư; bản sao văn bản phê duyệt quy hoạch công trình của cơ quan có thẩm quyền.*

- Bản sao Quyết định phê duyệt Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc văn bản xác nhận Kế hoạch bảo vệ môi trường dự án đầu tư nhà máy điện của cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về môi trường.

- Bản sao Quyết định phê duyệt Quy trình vận hành hồ chứa của cơ quan có thẩm quyền (đối với nhà máy thủy điện).

- Bản sao biên bản nghiệm thu hoàn thành lắp đặt tổ máy hoặc hệ thống pin năng lượng mặt trời; bản sao tài liệu xác định thông số chính của nhà máy điện (thông số tua bin, máy phát hoặc tấm pin, bộ chuyển đổi; máy biến áp chính).

- Bản sao biên bản nghiệm thu hoàn thành lắp đặt hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, hạ tầng viễn thông phục vụ vận hành thị trường điện; bản sao biên bản nghiệm thu hoàn thành lắp đặt hệ thống SCADA phục vụ vận hành hệ thống điện và thị trường điện (đối với nhà máy tham gia thị trường điện).

- *Đối với nhà máy thủy điện: Bản sao biên bản nghiệm thu đập thủy điện; phương án bảo vệ đập và hồ chứa nước, phương án ứng phó thiên tai, phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp, báo cáo kiểm định an toàn đập (đối với trường hợp đập đã đến thời hạn kiểm định theo quy định).*

* Trường hợp nhà máy điện, tổ máy phát điện dự phòng không nối lưới và chỉ phát điện để bán điện cho khách hàng khi sự cố mất điện từ lưới điện quốc

gia, hồ sơ đề nghị cấp giấy phép không bao gồm nội dung quy định tại Khoản 8 Điều 7 của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

12.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

12.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động điện lực trong lĩnh vực : Phát điện

12.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

12.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

12.7. Phí: Phí thẩm định cấp giấy: 2.100.000 đồng

12.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu số 01 của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020)

- Danh sách trích ngang người trực tiếp quản lý kỹ thuật, vận hành (theo mẫu số 03b của của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020)

12.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- Có dự án đầu tư xây dựng nhà máy điện phù hợp với quy hoạch phát triển điện lực được duyệt. Các hạng mục công trình nhà máy điện được xây dựng, lắp đặt theo thiết kế được phê duyệt, được kiểm tra, nghiệm thu đạt yêu cầu theo quy định.

- Người trực tiếp quản lý kỹ thuật, vận hành phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành điện hoặc kỹ thuật phù hợp và có thời gian làm việc trong lĩnh vực phát điện ít nhất 05 năm. Người trực tiếp vận hành phải được đào tạo chuyên ngành phù hợp, được đào tạo về an toàn, được đào tạo và cấp chứng chỉ vận hành nhà máy điện, thị trường điện theo quy định.

- Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống điều khiển giám sát, thu thập dữ liệu phù hợp với yêu cầu của hệ thống điện và thị trường điện lực theo quy định của pháp luật.

- Có báo cáo đánh giá tác động môi trường, bản cam kết bảo vệ môi trường của dự án phát điện đã được cơ quan nhà nước có thẩm quyền phê duyệt hoặc chấp nhận, phù hợp với quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường.

- Có quy trình vận hành hồ chứa đối với nhà máy thủy điện được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Các tài liệu pháp lý về an toàn đập thủy điện đối với nhà máy thủy điện theo quy định của pháp luật.

- Phải tuân thủ quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy.

12.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Điện Lực ngày 3/12/2004.

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20/11/2012.

+ Khoản 2, Điều 6, Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực.

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Điều 7, Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực.

+ Điều 1, Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21/4/2023 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực.

+ Thông tư số 106/2020/TT-BTC ngày 08/12/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực.

***Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

12.11.Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 12.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 03 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ**Cấp, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép hoạt động điện lực**

Kính gửi: Sở Công Thương.

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....

Có trụ sở chính tại:.....Điện thoại:..... Fax:.....; Email:.....

Văn phòng giao dịch tại (nếu có): Điện thoại:..... Fax:.....;
Email:.....Thành lập theo Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:.....
ngày ... tháng ... năm ...Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do ... cấp, mã số doanh nghiệp,
đăng ký lần ... ngày ... tháng ... năm ...Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày
..... (nếu có).

Ngành nghề đăng ký kinh doanh:.....

Đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực cho lĩnh vực, phạm vi, thời hạn hoạt
động sau đây: -

Các giấy tờ kèm theo:-

.....

Đề nghị Sở Công Thương cấp giấy phép hoạt động điện lực cho ... (tên tổ chức đề
nghị)....(Tên tổ chức) xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp phép,
đồng thời tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.**LÃNH ĐẠO**(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 2d

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
THÀNH PHỐ...

Số: ... /GP-SCT

... , ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC
GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....**

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của UBND tỉnh/ thành phố ... về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, ... của Sở Công Thương tỉnh/ thành phố ...;

Căn cứ Luật Điện lực ngày 03 tháng 12 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực;

Căn cứ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực;

Căn cứ Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21 tháng 4 năm 2023 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của UBND ... về việc ủy quyền cấp Giấy phép hoạt động điện lực;

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép hoạt động điện lực của ... (tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép);

Theo đề nghị của Trưởng phòng ...¹

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp phép hoạt động điện lực cho:

1. Tên tổ chức:
2. Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....
3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do ... cấp, mã số doanh nghiệp, đăng ký lần ... ngày ... tháng ... năm ... hoặc Quyết định thành lập số:, ngày ... tháng ... năm.....
4. Trụ sở chính:.....; Điện thoại:.....; Fax:..... Email:.....
Văn phòng giao dịch (nếu có):..... Điện thoại:..... Fax:.....; Email:.....

Điều 2. Lĩnh vực hoạt động

1.

2.

Điều 3. Phạm vi và thời hạn hoạt động

Lĩnh vực 1.....²

Thời hạn đến ngày ... tháng ... năm

Lĩnh vực 2:

Thời hạn đến ngày ... tháng ... năm

Điều 4. Quyền của đơn vị điện lực được cấp giấy phép

1. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) được phép hoạt động theo lĩnh vực và phạm vi của giấy phép hoạt động điện lực.

2. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có các quyền theo quy định tại Điều³ Luật Điện lực và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nghĩa vụ của đơn vị điện lực được cấp giấy phép

1. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ triển khai hoạt động **chậm nhất 06 tháng** kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động điện lực.

2. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ đảm bảo các điều kiện hoạt động điện lực theo quy định của pháp luật trong suốt thời gian hoạt động.

3. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) không được phép cho thuê, cho mượn, tự ý sửa chữa giấy phép hoạt động điện lực.

4. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) cơ nghĩa vụ tham gia thị trường điện lực theo quy định về vận hành thị trường điện do Bộ Công Thương ban hành.

5.... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

6.... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ thực hiện các quy định tại Điều⁴ Luật Điện lực, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Giấy phép hoạt động điện lực này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật là căn cứ ban hành Giấy phép được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản khác thì căn cứ ban hành Giấy phép được cập nhật, hiệu chỉnh theo văn bản mới.

² Ghi cụ thể thông tin về phạm vi hoạt động của từng lĩnh vực; riêng đối với lĩnh vực hoạt động phát điện cần ghi chi tiết về các thông số chính của nhà máy điện (tổng công suất, thông số kỹ thuật chính của tổ máy, máy biến áp chính, trạm biến áp tăng áp, thông tin về đầu nối nhà máy).

³ Ghi tên Điều về quyền của đơn vị điện lực phù hợp với lĩnh vực được cấp phép.

⁴ Ghi tên Điều về nghĩa vụ của đơn vị điện lực phù hợp với lĩnh vực được cấp phép.

13. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03MW đặt tại địa phương - 2.001549.000.00.00.H20

13.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>Tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công gọi tắt là Trung tâm (Số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		

		<p>a) Trường hợp quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ theo đúng quy định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa <p>+ Chuyên viên</p> <p>+ Lãnh đạo phòng</p> <p>+ Lãnh đạo Sở</p> <p>+ Văn thư</p>	<p>04 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>01 ngày</p> <p>0,5 ngày</p>	
		<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	<p>Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

	<p>và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>		
--	---	--	--

13. 2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp giấy phép, hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.

* Trường hợp tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản *hoặc giảm bớt một phần phạm vi hoạt động từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực*, hồ sơ đề nghị sửa đổi giấy phép hoạt động điện lực bao gồm

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.

- Tài liệu chứng minh việc chuyển giao tài sản; tài liệu chứng minh việc chuyển giao nhân sự hoặc tài liệu về đội ngũ trực tiếp quản lý kỹ thuật, quản lý vận hành, chuyên gia tư vấn theo các quy định tương ứng tại khoản 3 Điều 6, khoản 3 Điều 7, khoản 3 Điều 8, khoản 3 Điều 9 Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương trong trường hợp có sự thay đổi nhân sự.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

13.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

13.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động điện lực trong lĩnh vực : Phát điện

13.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

13.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

13.7. Phí: Phí thẩm định là 1.050.000 đồng

13.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu số 01 của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020).

13.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Đảm bảo yêu cầu, điều kiện như trường hợp cấp mới.
- Có thay đổi về tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp giấy phép hoặc tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực.

13.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Điện Lực ngày 03/12/2004.
- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20/11/2012.
- Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực.
- Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
- Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
- Điều 10, Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực.
- Điều 1, Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21/4/2023 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực.
- Thông tư số 106/2020/TT-BTC ngày 08/12/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực.

***Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

13.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 13.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng QLCN	Từ 03 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ**Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép hoạt động điện lực**

Kính gửi: Sở Công Thương.

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....

Có trụ sở chính tại:.....Điện thoại:..... Fax:.....; Email:.....

Văn phòng giao dịch tại (nếu có): Điện thoại:..... Fax:.....;
Email:.....Thành lập theo Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:.....
ngày ... tháng ... năm ...Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do ... cấp, mã số doanh nghiệp
....., đăng ký lần ... ngày ... tháng ... năm ...Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày
..... (nếu có).

Ngành nghề đăng ký kinh doanh:.....

Đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực cho lĩnh vực, phạm vi, thời hạn
hoạt động sau đây:

-

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

-

Đề nghị Sở Công Thương cấp giấy phép hoạt động điện lực cho ... (tên tổ
chức đề nghị)....(Tên tổ chức) xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp
phép, đồng thời tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.**LÃNH ĐẠO**

(Ký tên, đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ.....
SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/
THÀNH PHỐ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ... /GP-SCT

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC
GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....**

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của UBND tỉnh/ thành phố ... về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, ... của Sở Công Thương tỉnh/ thành phố...;

Căn cứ Luật Điện lực ngày 03 tháng 12 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực;

Căn cứ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực;

Căn cứ Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21 tháng 4 năm 2023 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của UBND ... về việc ủy quyền cấp Giấy phép hoạt động điện lực;

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép hoạt động điện lực của ... (tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép);

Theo đề nghị của Trưởng phòng ...¹

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp phép hoạt động điện lực cho:

1. Tên tổ chức:
2. Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....
3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do ... cấp, mã số doanh nghiệp, đăng ký lần ... ngày ... tháng ... năm ... hoặc Quyết định thành lập số:, ngày ... tháng ... năm.....
4. Trụ sở chính:.....; Điện thoại:.....; Fax:..... Email:.....
Văn phòng giao dịch (nếu có):..... Điện thoại:..... Fax:.....; Email:.....

Điều 2. Lĩnh vực hoạt động

1.
2.

Điều 3. Phạm vi và thời hạn hoạt động

Lĩnh vực 1.....²

Thời hạn đến ngày ... tháng ... năm

Lĩnh vực 2:

Thời hạn đến ngày ... tháng ... năm

Điều 4. Quyền của đơn vị điện lực được cấp giấy phép

1. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) được phép hoạt động theo lĩnh vực và phạm vi của giấy phép hoạt động điện lực.

2. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có các quyền theo quy định tại Điều³ Luật Điện lực và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nghĩa vụ của đơn vị điện lực được cấp giấy phép

1. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ triển khai hoạt động **chậm nhất 06 tháng** kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động điện lực.

2. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ đảm bảo các điều kiện hoạt động điện lực theo quy định của pháp luật trong suốt thời gian hoạt động.

3. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) không được phép cho thuê, cho mượn, tự ý sửa chữa giấy phép hoạt động điện lực.

4. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) cơ nghĩa vụ tham gia thị trường điện lực theo quy định về vận hành thị trường điện do Bộ Công Thương ban hành.

5.... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

6.... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ thực hiện các quy định tại Điều⁴ Luật Điện lực, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Giấy phép hoạt động điện lực này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật là căn cứ ban hành Giấy phép được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản khác thì căn cứ ban hành Giấy phép được cập nhật, hiệu chỉnh theo văn bản mới.

² Ghi cụ thể thông tin về phạm vi hoạt động của từng lĩnh vực; riêng đối với lĩnh vực hoạt động phát điện cần ghi chi tiết về các thông số chính của nhà máy điện (tổng công suất, thông số kỹ thuật chính của tổ máy, máy biến áp chính, trạm biến áp tăng áp, thông tin về đầu nối nhà máy).

³ Ghi tên Điều về quyền của đơn vị điện lực phù hợp với lĩnh vực được cấp phép.

⁴ Ghi tên Điều về nghĩa vụ của đơn vị điện lực phù hợp với lĩnh vực được cấp phép.

14. Cấp Giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35kV tại địa phương - 2.001249.000.00.00.H20

14.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể			

		quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa thì phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

14.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực theo Mẫu 01 (Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương).

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.

- Danh sách trích ngang người trực tiếp quản lý kỹ thuật, đội ngũ trưởng ca vận hành theo Mẫu 3b ban hành kèm theo Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020; bản sao hợp đồng lao động và bản sao bằng tốt nghiệp của người trực tiếp quản lý kỹ thuật, đội ngũ trưởng ca vận hành; *tài liệu chứng minh thời gian làm việc trong lĩnh vực phân phối điện của người trực tiếp quản lý kỹ thuật (Bản khai lý lịch công tác có xác nhận của người sử dụng lao động hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương)*; tài liệu về kết quả tập huấn sát hạch đạt yêu cầu về an toàn hoặc thẻ an toàn điện theo quy định tại Điều 64 Luật Điện lực, giấy chứng nhận vận hành được cấp điều độ có quyền điều khiển cấp theo Quy trình điều độ hệ thống điện quốc gia do Bộ Công Thương ban hành của đội ngũ trưởng ca vận hành.

- Danh mục các hạng mục công trình lưới điện (*trang thiết bị công nghệ, đường dây, trạm biến áp*) và phạm vi lưới điện do tổ chức đang quản lý. *Bản sao biên bản nghiệm thu hoàn thành lắp đặt các hạng mục công trình lưới điện (trang thiết bị công nghệ, đường dây, trạm biến áp)*. Trường hợp mua bán, sáp nhập, bàn giao tài sản lưới điện phải có Biên bản nghiệm thu theo quy định hoặc Biên bản bàn giao tài sản. *Trường hợp tài sản lưới điện thuộc sở hữu chung của nhiều nhà đầu tư, phải có văn bản thỏa thuận hoặc ủy quyền của các chủ sở hữu cho một đơn vị quản lý vận hành.*

- Bản sao thỏa thuận đấu nối vào hệ thống điện quốc gia theo quy định; bản đồ ranh giới lưới điện và phạm vi hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

14.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

14.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động điện lực trong lĩnh vực: Phân phối điện

14.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

14.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

14.7. Phí: Phí thẩm định là 800.000 đồng

14.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu số 01 của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực).

+ Danh sách trích ngang người trực tiếp quản lý kỹ thuật, đội ngũ trưởng ca vận hành (theo mẫu số 3b của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động *điện lực*).

14.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

a) Có trang thiết bị công nghệ, công trình đường dây và trạm biến áp được xây dựng, lắp đặt theo thiết kế kỹ thuật được duyệt; được kiểm tra, nghiệm thu đạt yêu cầu theo quy định.

b) Người trực tiếp quản lý kỹ thuật phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc nhóm ngành công nghệ kỹ thuật điện và có thời gian làm việc trong lĩnh vực phân phối điện ít nhất 03 năm. Người trực tiếp vận hành phải được đào tạo chuyên ngành điện, được đào tạo về an toàn điện và có giấy chứng nhận vận hành theo quy định.

c) Phải tuân thủ quy định của pháp luật về phòng cháy và chữa cháy.

14.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Điện Lực ngày 3/12/2004.

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20/11/2012.

+ Khoản 4, Điều 6, Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực.

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Điều 8, Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực.

+ Điều 1, Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21/4/2023 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực.

+ Thông tư số 106/2020/TT-BTC ngày 08/12/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực.

***Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

14.11.Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 14.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 03 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ**Cấp, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép hoạt động điện lực**

Kính gửi: Sở Công Thương.

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....

Có trụ sở chính tại:.....Điện thoại:..... Fax:.....; Email:.....

Văn phòng giao dịch tại (nếu có): Điện thoại:..... Fax:.....;
Email:.....Thành lập theo Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:.....
ngày ... tháng ... năm ...Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do ... cấp, mã số doanh nghiệp
....., đăng ký lần ... ngày ... tháng ... năm ...Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày
..... (nếu có).

Ngành nghề đăng ký kinh doanh:.....

Đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực cho lĩnh vực, phạm vi, thời hạn
hoạt động sau đây:

-

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

-

Đề nghị Sở Công Thương cấp giấy phép hoạt động điện lực cho ... (tên tổ
chức đề nghị)....(Tên tổ chức) xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp
phép, đồng thời tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.**LÃNH ĐẠO**

(Ký tên, đóng dấu)

Mẫu 2d

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ.....
SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/
THÀNH PHỐ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ... /GP-SCT

... , ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC
GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....**

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của UBND tỉnh/ thành phố ... về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, ... của Sở Công Thương tỉnh/ thành phố ...;

Căn cứ Luật Điện lực ngày 03 tháng 12 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực;

Căn cứ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực;

Căn cứ Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21 tháng 4 năm 2023 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của UBND ... về việc ủy quyền cấp Giấy phép hoạt động điện lực;

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép hoạt động điện lực của ... (tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép);

Theo đề nghị của Trưởng phòng ...¹

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp phép hoạt động điện lực cho:

1. Tên tổ chức:
2. Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....
3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do ... cấp, mã số doanh nghiệp, đăng ký lần ... ngày ... tháng ... năm ... hoặc Quyết định thành lập số:, ngày ... tháng ... năm.....
4. Trụ sở chính:.....; Điện thoại:.....; Fax:..... Email:.....
Văn phòng giao dịch (nếu có):..... Điện thoại:..... Fax:.....; Email:.....

Điều 2. Lĩnh vực hoạt động

1.

2.

Điều 3. Phạm vi và thời hạn hoạt động

Lĩnh vực 1.....²

Thời hạn đến ngày ... tháng ... năm

Lĩnh vực 2:

Thời hạn đến ngày ... tháng ... năm

Điều 4. Quyền của đơn vị điện lực được cấp giấy phép

1. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) được phép hoạt động theo lĩnh vực và phạm vi của giấy phép hoạt động điện lực.

2. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có các quyền theo quy định tại Điều³ Luật Điện lực và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nghĩa vụ của đơn vị điện lực được cấp giấy phép

1. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ triển khai hoạt động **chậm nhất 06 tháng** kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động điện lực.

2. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ đảm bảo các điều kiện hoạt động điện lực theo quy định của pháp luật trong suốt thời gian hoạt động.

3. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) không được phép cho thuê, cho mượn, tự ý sửa chữa giấy phép hoạt động điện lực.

4. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) cơ nghĩa vụ tham gia thị trường điện lực theo quy định về vận hành thị trường điện do Bộ Công Thương ban hành.

5.... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

6.... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ thực hiện các quy định tại Điều⁴ Luật Điện lực, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Giấy phép hoạt động điện lực này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật là căn cứ ban hành Giấy phép được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản khác thì căn cứ ban hành Giấy phép được cập nhật, hiệu chỉnh theo văn bản mới.

² Ghi cụ thể thông tin về phạm vi hoạt động của từng lĩnh vực; riêng đối với lĩnh vực hoạt động phát điện cần ghi chi tiết về các thông số chính của nhà máy điện (tổng công suất, thông số kỹ thuật chính của tổ máy, máy biến áp chính, trạm biến áp tăng áp, thông tin về đầu nối nhà máy).

³ Ghi tên Điều về quyền của đơn vị điện lực phù hợp với lĩnh vực được cấp phép.

⁴ Ghi tên Điều về nghĩa vụ của đơn vị điện lực phù hợp với lĩnh vực được cấp phép.

15. Cấp Sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kV tại địa phương - 2.001724.000.00.00.H20

15.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công gọi tắt là Trung tâm (Số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	

		2.Giải quyết hồ sơ		
		<p>a) Trường hợp quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công chức thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ theo đúng quy định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa 		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	<p>Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

	<p>nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>		
--	---	--	--

15.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

*** Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp giấy phép, hồ sơ bao gồm:**

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.

** Trường hợp tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản hoặc giảm bớt một phần phạm vi hoạt động từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực, hồ sơ đề nghị sửa đổi giấy phép hoạt động điện lực bao gồm:*

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.

- Tài liệu chứng minh việc chuyển giao tài sản; tài liệu chứng minh việc chuyển giao nhân sự hoặc tài liệu về đội ngũ trực tiếp quản lý kỹ thuật, quản lý vận hành, chuyên gia tư vấn theo các quy định tương ứng tại khoản 3 Điều 6,

khoản 3 Điều 7, khoản 3 Điều 8, khoản 3 Điều 9 Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương trong trường hợp có sự thay đổi nhân sự.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

15.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

15.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân.

15.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

15.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

15.7. Phí: Phí thẩm định là 400.000 đồng

15.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu số 01 của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020).

15.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Đảm bảo yêu cầu, điều kiện như trường hợp cấp mới.

- Có thay đổi về tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp giấy phép hoặc tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực.

15.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Điện Lực ngày 3/12/2004.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20/11/2012.

- Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực.

- Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

- Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

- Điều 10, Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực.

- Điều 1, Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21/4/2023 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực.

- Thông tư số 106/2020/TT-BTC ngày 08/12/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực.

***Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

15.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 15.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng QLCN	Từ 03 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ**Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép hoạt động điện lực**

Kính gửi: Sở Công Thương.

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....

Có trụ sở chính tại:.....Điện thoại:..... Fax:.....; Email:.....

Văn phòng giao dịch tại (nếu có): Điện thoại:..... Fax:.....;
Email:.....Thành lập theo Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:.....
ngày ... tháng ... năm ...Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do ... cấp, mã số doanh nghiệp
....., đăng ký lần ... ngày ... tháng ... năm ...Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày
..... (nếu có).

Ngành nghề đăng ký kinh doanh:.....

Đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực cho lĩnh vực, phạm vi, thời hạn
hoạt động sau đây:

-

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

-

Đề nghị Sở Công Thương cấp giấy phép hoạt động điện lực cho ... (tên tổ
chức đề nghị)....(Tên tổ chức) xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp
phép, đồng thời tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.**LÃNH ĐẠO**

(Ký tên, đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ.....
SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/
THÀNH PHỐ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ... /GP-SCT

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC
GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....**

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của UBND tỉnh/ thành phố ... về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, ... của Sở Công Thương tỉnh/ thành phố...;

Căn cứ Luật Điện lực ngày 03 tháng 12 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực;

Căn cứ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực;

Căn cứ Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21 tháng 4 năm 2023 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của UBND ... về việc ủy quyền cấp Giấy phép hoạt động điện lực;

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép hoạt động điện lực của ... (tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép);

Theo đề nghị của Trưởng phòng ...¹

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp phép hoạt động điện lực cho:

1. Tên tổ chức:
2. Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....
3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do ... cấp, mã số doanh nghiệp, đăng ký lần ... ngày ... tháng ... năm ... hoặc Quyết định thành lập số:, ngày ... tháng ... năm.....

4. Trụ sở chính:.....; Điện thoại:.....; Fax:..... Email:.....
Văn phòng giao dịch (nếu có):..... Điện thoại:..... Fax:.....; Email:.....

Điều 2. Lĩnh vực hoạt động

1.
2.

Điều 3. Phạm vi và thời hạn hoạt động

Lĩnh vực 1.....²

Thời hạn đến ngày ... tháng ... năm

Lĩnh vực 2:

Thời hạn đến ngày ... tháng ... năm

Điều 4. Quyền của đơn vị điện lực được cấp giấy phép

1. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) được phép hoạt động theo lĩnh vực và phạm vi của giấy phép hoạt động điện lực.

2. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có các quyền theo quy định tại Điều³ Luật Điện lực và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nghĩa vụ của đơn vị điện lực được cấp giấy phép

1. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ triển khai hoạt động **chậm nhất 06 tháng** kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động điện lực.

2. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ đảm bảo các điều kiện hoạt động điện lực theo quy định của pháp luật trong suốt thời gian hoạt động.

3. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) không được phép cho thuê, cho mượn, tự ý sửa chữa giấy phép hoạt động điện lực.

4. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ tham gia thị trường điện lực theo quy định về vận hành thị trường điện do Bộ Công Thương ban hành.

5.... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

6.... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ thực hiện các quy định tại Điều⁴ Luật Điện lực, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Giấy phép hoạt động điện lực này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật là căn cứ ban hành Giấy phép được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản khác thì căn cứ ban hành Giấy phép được cập nhật, hiệu chỉnh theo văn bản mới.

² Ghi cụ thể thông tin về phạm vi hoạt động của từng lĩnh vực; riêng đối với lĩnh vực hoạt động phát điện cần ghi chi tiết về các thông số chính của nhà máy điện (tổng công suất, thông số kỹ thuật chính của tổ máy, máy biến áp chính, trạm biến áp tăng áp, thông tin về đầu nối nhà máy).

³ Ghi tên Điều về quyền của đơn vị điện lực phù hợp với lĩnh vực được cấp phép.

⁴ Ghi tên Điều về nghĩa vụ của đơn vị điện lực phù hợp với lĩnh vực được cấp phép.

16. Cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương - 2.001535.000.00.00.H20

16.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	

		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

		Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	---	--	--

16.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực theo Mẫu 01 quy định tại Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.

- Danh sách trích ngang người trực tiếp quản lý kinh doanh theo Mẫu 3b quy định tại Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương; bản sao hợp đồng lao động và bản sao bằng tốt nghiệp của người có tên trong danh sách; tài liệu chứng minh thời gian làm việc trong lĩnh vực bán lẻ điện của người trực tiếp quản lý kinh doanh (Bản khai lý lịch công tác có xác nhận của người sử dụng lao động hoặc các giấy tờ có giá trị tương đương).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

16.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

16.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động điện lực trong lĩnh vực: bán lẻ điện

16.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

16.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

16.7. Phí: Phí thẩm định 700.000 đồng

16.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực (theo Mẫu 01 quy định tại Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương).

+ Danh sách trích ngang người trực tiếp quản lý kinh doanh theo (theo Mẫu 3b quy định tại Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương).

16.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính

+ Tổ chức được thành lập theo quy định của pháp luật và cá nhân đăng ký hoạt động bán lẻ điện phải đáp ứng các điều kiện sau:

+ Người trực tiếp quản lý kinh doanh bán lẻ điện phải có bằng trung cấp trở lên thuộc một trong các chuyên ngành điện, kỹ thuật, kinh tế, tài chính và có thời gian làm việc trong lĩnh vực kinh doanh mua bán điện ít nhất 03 năm.

16.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Điện Lực ngày 3/12/2004.

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20/11/2012.

+ Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực.

+ Khoản 6, Điều 6, Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Thông tư số 106/2020/TT-BTC ngày 08/12/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực.

+ Điều 9, Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực.

+ Điều 1, Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21/4/2023 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực.

***Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

16.11.Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 16.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 03 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ**Cấp, sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép hoạt động điện lực**

Kính gửi: Sở Công Thương.

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....

Có trụ sở chính tại:.....Điện thoại:..... Fax:.....; Email:.....

Văn phòng giao dịch tại (nếu có): Điện thoại:..... Fax:.....;
Email:.....

Thành lập theo Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:.....

Ngày ... tháng ... năm ...

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do ... cấp, mã số doanh nghiệp
....., đăng ký lần ... ngày ... tháng ... năm ...Giấy phép hoạt động điện lực số: do Cấp ngày
..... (nếu có).

Ngành nghề đăng ký kinh doanh:.....

Đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực cho lĩnh vực, phạm vi, thời hạn
hoạt động sau đây:

-

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

-

Đề nghị Sở Công Thương cấp giấy phép hoạt động điện lực cho ... (tên tổ
chức đề nghị)....(Tên tổ chức) xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp
phép, đồng thời tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.**LÃNH ĐẠO**

(Ký tên, đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ..... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/ Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
THÀNH PHỐ...

Số: ... /GP-SCT ... , ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC
GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....**

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của UBND tỉnh/ thành phố ... về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, ... của Sở Công Thương tỉnh/ thành phố...;

Căn cứ Luật Điện lực ngày 03 tháng 12 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực;

Căn cứ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực;

Căn cứ Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21 tháng 4 năm 2023 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của UBND ... về việc ủy quyền cấp Giấy phép hoạt động điện lực;

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép hoạt động điện lực của ... (tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép);

Theo đề nghị của Trưởng phòng ...¹

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp phép hoạt động điện lực cho:

1. Tên tổ chức:
2. Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....
3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do ... cấp, mã số doanh nghiệp, đăng ký lần ... ngày ... tháng ... năm ... hoặc Quyết định thành lập số:, ngày ... tháng ... năm.....
4. Trụ sở chính:.....; Điện thoại:.....; Fax:..... Email:.....; Văn phòng giao dịch (nếu có):..... Điện thoại:..... Fax:.....; Email:.....

Điều 2. Lĩnh vực hoạt động

1.

Điều 3. Phạm vi và thời hạn hoạt động

Lĩnh vực 1.....²Thời hạn đến ngày ... tháng ... năm

Lĩnh vực 2:Thời hạn
đến ngày ... tháng ... năm

Điều 4. Quyền của đơn vị điện lực được cấp giấy phép

1. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) được phép hoạt động theo lĩnh vực và phạm vi của giấy phép hoạt động điện lực.

2. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có các quyền theo quy định tại Điều³ Luật Điện lực và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nghĩa vụ của đơn vị điện lực được cấp giấy phép

1. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ triển khai hoạt động **chậm nhất 06 tháng** kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động điện lực.

2. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ đảm bảo các điều kiện hoạt động điện lực theo quy định của pháp luật trong suốt thời gian hoạt động.

3. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) không được phép cho thuê, cho mượn, tự ý sửa chữa giấy phép hoạt động điện lực.

4. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) cơ nghĩa vụ tham gia thị trường điện lực theo quy định về vận hành thị trường điện do Bộ Công Thương ban hành.

5.... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.

6.... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ thực hiện các quy định tại Điều⁴ Luật Điện lực, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Giấy phép hoạt động điện lực này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật là căn cứ ban hành Giấy phép được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản khác thì căn cứ ban hành Giấy phép được cập nhật, hiệu chỉnh theo văn bản mới.

² Ghi cụ thể thông tin về phạm vi hoạt động của từng lĩnh vực; riêng đối với lĩnh vực hoạt động phát điện cần ghi chi tiết về các thông số chính của nhà máy điện (tổng công suất, thông số kỹ thuật chính của tổ máy, máy biến áp chính, trạm biến áp tăng áp, thông tin về đầu nối nhà máy).

³ Ghi tên Điều về quyền của đơn vị điện lực phù hợp với lĩnh vực được cấp phép.

⁴ Ghi tên Điều về nghĩa vụ của đơn vị điện lực phù hợp với lĩnh vực được cấp phép.

17. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4kV tại địa phương - 2.001266.000.00.00.H20

17.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công gọi tắt là Trung tâm (Số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ theo đúng quy định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			

		<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	<p>Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

17.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp giấy phép, hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.

* Trường hợp tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản *hoặc giảm bớt một phần phạm vi hoạt động từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực*, hồ sơ đề nghị sửa đổi giấy phép hoạt động điện lực bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực theo Mẫu 01 ban hành kèm theo Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận thành lập (đối với các tổ chức không có Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) của tổ chức đề nghị cấp giấy phép.

- Tài liệu chứng minh việc chuyển giao tài sản; tài liệu chứng minh việc chuyển giao nhân sự hoặc tài liệu về đội ngũ trực tiếp quản lý kỹ thuật, quản lý vận hành, chuyên gia tư vấn theo các quy định tương ứng tại khoản 3 Điều 6, khoản 3 Điều 7, khoản 3 Điều 8, khoản 3 Điều 9 Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương trong trường hợp có sự thay đổi nhân sự.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

17.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

17.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động điện lực trong lĩnh vực: bán lẻ điện

17.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

17.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

17.7. Phí: Phí thẩm định là 350.000 đồng

17.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu số 01 của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020).

17.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Đảm bảo yêu cầu, điều kiện như trường hợp cấp mới.

- Có thay đổi về tên, địa chỉ trụ sở của đơn vị được cấp giấy phép hoặc tổ chức đề nghị cấp giấy phép nhận chuyển giao tài sản từ đơn vị đã được cấp giấy phép hoạt động điện lực.

17.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Luật Điện Lực ngày 3/12/2004.

- Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20/11/2012.

- Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực.

- Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

- Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

- Điều 10, Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực.

- Điều 1, Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21/4/2023 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực.

- Thông tư số 106/2020/TT-BTC ngày 08/12/2020 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực.

***Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

17.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 17.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng QLCN	Từ 03 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

(TÊN TỔ CHỨC ĐỀ NGHỊ)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../...

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ**Sửa đổi, bổ sung, cấp lại giấy phép hoạt động điện lực**

Kính gửi: Sở Công Thương.

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....

Có trụ sở chính tại:.....Điện thoại:..... Fax:.....; Email:.....

Văn phòng giao dịch tại (nếu có): Điện thoại:..... Fax:.....;
Email:.....Thành lập theo Giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:.....
ngày ... tháng ... năm ...Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do ... cấp, mã số doanh nghiệp
....., đăng ký lần ... ngày ... tháng ... năm ...Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày
..... (nếu có).

Ngành nghề đăng ký kinh doanh:.....

Đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực cho lĩnh vực, phạm vi, thời hạn
hoạt động sau đây: -Các giấy tờ kèm theo: -
.....Đề nghị Sở Công Thương cấp giấy phép hoạt động điện lực cho ... (tên tổ
chức đề nghị)....(Tên tổ chức) xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp
phép, đồng thời tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.**LÃNH ĐẠO**(Ký tên, đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ.....
SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/
THÀNH PHỐ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: ... /GP-SCT

..., ngày ... tháng ... năm ...

**GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC
GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....**

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của UBND tỉnh/ thành phố ... về việc quy định chức năng, nhiệm vụ, ... của Sở Công Thương tỉnh/ thành phố...;

Căn cứ Luật Điện lực ngày 03 tháng 12 năm 2004; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20 tháng 11 năm 2012;

Căn cứ Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21 tháng 10 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Điện lực và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực;

Căn cứ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09 tháng 9 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực;

Căn cứ Thông tư số 10/2023/TT-BCT ngày 21 tháng 4 năm 2023 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 21/2020/TT-BCT ngày 09/9/2020 của Bộ Công Thương quy định về trình tự, thủ tục cấp giấy phép hoạt động điện lực;

Căn cứ Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm ... của UBND ... về việc ủy quyền cấp Giấy phép hoạt động điện lực;

Xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép hoạt động điện lực của ... (tên tổ chức đề nghị cấp giấy phép);

Theo đề nghị của Trưởng phòng ...¹

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp phép hoạt động điện lực cho:

1. Tên tổ chức:
2. Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):.....
3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp do ... cấp, mã số doanh nghiệp, đăng ký lần ... ngày ... tháng ... năm ... hoặc Quyết định thành lập số:, ngày ... tháng ... năm.....
4. Trụ sở chính:.....; Điện thoại:.....; Fax:..... Email:.....
Văn phòng giao dịch (nếu có):..... Điện thoại:..... Fax:.....; Email:.....

Điều 2. Lĩnh vực hoạt động

1.

Điều 3. Phạm vi và thời hạn hoạt động

Lĩnh vực 1.....²Thời hạn
đến ngày ... tháng ... năm

Lĩnh vực 2:Thời hạn
đến ngày ... tháng ... năm

Điều 4. Quyền của đơn vị điện lực được cấp giấy phép

1. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) được phép hoạt động theo lĩnh vực và phạm vi của giấy phép hoạt động điện lực.
2. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có các quyền theo quy định tại Điều³ Luật Điện lực và các quyền khác theo quy định của pháp luật.

Điều 5. Nghĩa vụ của đơn vị điện lực được cấp giấy phép

1. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ triển khai hoạt động **chậm nhất 06 tháng** kể từ ngày được cấp giấy phép hoạt động điện lực.
2. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ đảm bảo các điều kiện hoạt động điện lực theo quy định của pháp luật trong suốt thời gian hoạt động.
3. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) không được phép cho thuê, cho mượn, tự ý sửa chữa giấy phép hoạt động điện lực.
4. ... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ tham gia thị trường điện lực theo quy định về vận hành thị trường điện do Bộ Công Thương ban hành.
- 5.... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ thực hiện chế độ báo cáo theo quy định.
- 6.... (Đơn vị điện lực được cấp giấy phép) có nghĩa vụ thực hiện các quy định tại Điều⁴ Luật Điện lực, Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Điều 6. Hiệu lực thi hành

Giấy phép hoạt động điện lực này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

¹ Trường hợp văn bản quy phạm pháp luật là căn cứ ban hành Giấy phép được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế bằng văn bản khác thì căn cứ ban hành Giấy phép được cập nhật, hiệu chỉnh theo văn bản mới.

² Ghi cụ thể thông tin về phạm vi hoạt động của từng lĩnh vực; riêng đối với lĩnh vực hoạt động phát điện cần ghi chi tiết về các thông số chính của nhà máy điện (tổng công suất, thông số kỹ thuật chính của tổ máy, máy biến áp chính, trạm biến áp tăng áp, thông tin về đầu nối nhà máy).

³ Ghi tên Điều về quyền của đơn vị điện lực phù hợp với lĩnh vực được cấp phép.

⁴ Ghi tên Điều về nghĩa vụ của đơn vị điện lực phù hợp với lĩnh vực được cấp phép.

III. LĨNH VỰC QUẢN LÝ BÁN HÀNG ĐA CẤP

18. Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương - 2.000309.000.00.00.H20

18.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

		c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	10 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:		

		- Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ <i>Chuyên viên</i>	<i>06 ngày</i>	
		+ <i>Lãnh đạo phòng</i>	<i>1,5 ngày</i>	
		+ <i>Lãnh đạo Sở</i>	<i>1,5 ngày</i>	
		+ <i>Văn thư</i>	<i>0,5 ngày</i>	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

		<p>ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>		
--	--	---	--	--

18.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018.

- 01 bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương.

- 01 bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp.

- 01 bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (nếu có).

Trường hợp không có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại địa phương, doanh nghiệp cung cấp các giấy tờ liên quan đến đầu mối tại địa phương, bao gồm:

- 01 bản sao được chứng thực chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu;

- 01 bản chính hoặc bản sao có chứng thực *Phiếu lý lịch tư pháp*;

- 01 bản sao chứng thực xác nhận kiến thức cho đầu mối tại địa phương;

- 01 văn bản chỉ định quy định rõ phạm vi công việc, quyền và nghĩa vụ của các bên.

Doanh nghiệp nộp hồ sơ đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương kèm theo danh sách người tham gia bán hàng đa cấp cư trú tại địa phương đến thời điểm nộp hồ sơ trong trường hợp doanh nghiệp đã có hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương trước thời điểm Nghị định này có hiệu lực (danh sách ghi rõ: Họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ nơi cư trú (thường trú hoặc tạm trú trong trường hợp không cư trú tại nơi thường trú), số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu, số hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp, mã số người tham gia, điện thoại liên hệ với người tham gia bán hàng đa cấp) tới Sở Công Thương nơi doanh nghiệp dự kiến hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

18.3. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

18.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp bán hàng đa cấp

18.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

18.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

18.7. Phí: không

18.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

- Xác nhận đăng hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

18.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Doanh nghiệp có trụ sở chính, chi nhánh hoặc văn phòng đại diện có thực hiện chức năng liên quan đến hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.

- Doanh nghiệp tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp tại địa phương.

- Doanh nghiệp có người tham gia bán hàng đa cấp cư trú (thường trú hoặc tạm trú trong trường hợp không cư trú tại nơi thường trú) hoặc thực hiện hoạt động tiếp thị, bán hàng theo phương thức đa cấp tại địa phương.

18.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

+ *Nghị định 03/2023/NĐ-CP ngày 10/02/2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Cảnh tranh Quốc gia.*

+ *Khoản 15, Điều 1 Nghị định 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.*

+ Thông tư số 10/2018/TT-BCT ngày 24/5/2018 của Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số điều của Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

***Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

18.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 18.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu số 07

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: , ngày.... tháng.... năm.....

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):
 Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:
 Do:
 Cấp lần đầu ngày:/...../..... Lần thay đổi gần nhất:
/...../.....
 Địa chỉ của trụ sở chính:

 Điện thoại: Fax:

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số:

 Do: Cấp lần đầu ngày:
/...../.....
 Cấp sửa đổi, bổ sung lần ngày

Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp trên địa bàn tỉnh/thành phố..... như sau:

1. Thời gian dự kiến bắt đầu hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương:.....

...

2. Địa điểm hoạt động bán hàng đa cấp, tại địa phương (bao gồm trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, các địa điểm kinh doanh nếu có):

Tên doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

.....
 Người đứng đầu:

Điện thoại liên hệ của người đứng đầu: Email:

.....

3. Người đại diện tại địa phương (trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương):

Họ tên:

Chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu số:

.....

Do: Cấp ngày:

...../...../.....

Điện thoại: Fax: Email:

.....

Địa chỉ liên lạc:

Văn bản ủy quyền số:.... ngày

.....

4. Văn bản, tài liệu kèm theo:

.....

.....

Doanh nghiệp cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của các văn bản, tài liệu kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Ký tên và đóng dấu)

UBND TỈNH...
SỞ CÔNG THƯƠNG...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày.... tháng.... năm.....

XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG

Sở Công Thương tỉnh/thành phố..... xác nhận

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:

Do:.....

Cấp lần đầu ngày:/...../..... Lần thay đổi gần nhất:/...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số:

Do: Cấp lần đầu ngày:/...../.....

Cấp sửa đổi, bổ sung lần..... ngày

Đã đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại tỉnh/thành phố..... với nội dung như sau:

1. Thời gian bắt đầu hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương:

2. Địa điểm hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (bao gồm trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, các địa điểm kinh doanh nếu có):

Tên doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

Người đứng đầu:

Điện thoại liên hệ của người đứng đầu: Email:

3. Người đại diện tại địa phương (trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương):

Họ tên:

Chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu số:

Do: Cấp ngày:/...../.....

Điện thoại: Fax: Email:

Địa chỉ liên lạc:

Văn bản ủy quyền số:..... ngày

Khi có bất kỳ thay đổi nào về một hoặc một số nội dung đã đăng ký, doanh nghiệp có trách nhiệm đăng ký sửa đổi, bổ sung theo quy định của pháp luật.

Đại diện Sở Công Thương
(Ký tên và đóng dấu)

**19. Đăng ký sửa đổi, bổ sung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương
- 2.000631.000.00.00.H20**

19.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận	

	tục hành chính	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	-----------------------	---	--	--

19.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018.

- 01 bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương.

- 01 bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (nếu có).

Trường hợp không có trụ sở, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại địa phương, doanh nghiệp cung cấp các giấy tờ liên quan đến đầu mối tại địa phương, bao gồm:

+ 01 bản sao được chứng thực chứng minh nhân dân hoặc căn cước công dân hoặc hộ chiếu;

+ 01 bản chính hoặc bản sao có chứng thực Phiếu lý lịch tư pháp;

+ 01 bản sao chứng thực xác nhận kiến thức cho đầu mối tại địa phương;

+ 01 văn bản chỉ định quy định rõ phạm vi công việc, quyền và nghĩa vụ của các bên.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

19.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

19.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp bán hàng đa cấp

19.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

19.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

19.7. Phí: không

19.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

- Xác nhận đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

19.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp tại địa phương;

- Người đại diện của doanh nghiệp bán hàng đa cấp tại địa phương.

19.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

+ *Nghị định 03/2023/NĐ-CP ngày 10/02/2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia.*

+ *Nghị định 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.*

+ Thông tư số 10/2018/TT-BCT ngày 24/5/2018 của Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số điều của Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

***Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

19.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 19.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu số 09

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày.... tháng.... năm.....

**ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG
HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

Kính gửi: Sở Công Thương Đồng Tháp

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.....

Do:

Cấp lần đầu ngày: .../.../..... Lần thay đổi gần nhất: .../.../...

Địa chỉ của trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số:

Do: Cấp lần đầu ngày: .../.../.....

Cấp sửa đổi, bổ sung lần ngày

3. Xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương số:

Do:..... Cấp ngày:/...../.....

Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp trên địa bàn tỉnh/thành phố..... như sau:

1. Nội dung đăng ký sửa đổi, bổ sung:

2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

3. Văn bản, tài liệu kèm theo:.....

Doanh nghiệp cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của các văn bản, tài liệu kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Ký tên và đóng dấu)

UBND TỈNH....
SỞ CÔNG THƯƠNG...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày.... tháng.... năm.....

**XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

Sở Công Thương tỉnh/thành phố..... xác nhận

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.....

Do:

Cấp lần đầu ngày:/...../..... Lần thay đổi gần nhất:/...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số:

Do: Cấp lần đầu ngày:/...../.....

Cấp sửa đổi, bổ sung lần ngày

**Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại tỉnh/thành
phố..... như sau:**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Khi có bất kỳ thay đổi nào về một hoặc một số nội dung đã đăng ký, doanh nghiệp có trách nhiệm đăng ký sửa đổi, bổ sung theo quy định của pháp luật.

Đại diện Sở Công Thương
(Ký tên và đóng dấu)

20. Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp - 2.000609.000.00.00.H20

20.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
:Bước c 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Không quy định thời gian giải quyết TTHC	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ: Công chức tiếp nhận thẩm định và lưu hồ sơ</i>		
		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản để doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung. Thời hạn sửa đổi, bổ sung là 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở ban hành thông báo. Doanh nghiệp được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo nếu trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở		

		<p>Công Thương nhận được thông báo, Sở Công Thương không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung.</p> <p>- Trường hợp hết 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương nhận được thông báo, khi doanh nghiệp muốn thay đổi thông tin trong hồ sơ thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo, doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới Sở Công Thương ít nhất 07 ngày làm việc trước ngày dự kiến thực hiện. Doanh nghiệp được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo nếu trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương nhận được thông báo, Sở Công Thương không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung.</p> <p>Trường hợp đã thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo với Sở Công Thương nhưng không thực hiện, doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử tới Sở Công Thương trước ngày dự kiến tổ chức trong hồ sơ thông báo.</p>		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: (nếu có)</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng</p>	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

		ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	--	--	--

20.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo theo Mẫu số 12 (Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018).

- *Các nội dung chi tiết, tài liệu trình bày tại hội thảo, số lượng người tham gia dự kiến.*

- *Danh sách báo cáo viên tại hội nghị, hội thảo, đào tạo kèm theo hợp đồng thuê khoán của doanh nghiệp, trong đó quy định rõ quyền hạn, trách nhiệm, nội dung báo cáo của báo cáo viên.*

- *01 bản chính văn bản ủy quyền trong trường hợp doanh nghiệp ủy quyền cho cá nhân thực hiện đào tạo hoặc tổ chức hội nghị, hội thảo.*

- *Thông tin tài khoản hoặc đường dẫn truy cập vào hội nghị, hội thảo, đào tạo trong trường hợp tổ chức theo hình thức trực tuyến.*

* **Lưu ý:** Doanh nghiệp bán hàng đa cấp có thể thông báo về việc tổ chức nhiều hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp trong cùng một văn bản thông báo nhưng không quá 03 tháng kể từ ngày nộp hồ sơ thông báo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

20.3. Thời hạn giải quyết:

- Doanh nghiệp bán hàng đa cấp nộp hồ sơ thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp tới Sở Công Thương (nộp trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính) ít nhất 15 ngày làm việc trước ngày dự kiến thực hiện.

- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Công Thương thông báo bằng văn bản để doanh nghiệp sửa đổi, bổ sung. Thời hạn sửa đổi, bổ sung là 10 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương ban hành thông báo.

- Doanh nghiệp được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo nếu trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương nhận được thông báo, Sở Công Thương không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

- Trường hợp hết 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương nhận được thông báo, khi doanh nghiệp muốn thay đổi thông tin trong hồ sơ thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo, doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản tới Sở Công Thương ít nhất 07 ngày làm việc trước ngày dự kiến thực hiện. Doanh nghiệp được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo nếu trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương nhận được thông báo, Sở Công Thương không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

- Trường hợp đã thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo với Sở Công Thương nhưng không thực hiện, doanh nghiệp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản hoặc thư điện tử tới Sở Công Thương trước ngày dự kiến tổ chức trong hồ sơ thông báo.

20.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp bán hàng đa cấp

20.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

20.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo nếu trong 07 ngày làm việc kể từ ngày Sở Công Thương nhận được thông báo, Sở Công Thương không có yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

20.7. Phí: không

20.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp theo mẫu Mẫu số 12 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018

20.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Doanh nghiệp bán hàng đa cấp chỉ được phép tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi doanh nghiệp đã được cấp xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.

Trường hợp hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp có sự tham dự của từ 30 người trở lên hoặc có sự tham dự của từ 10 người tham gia bán hàng đa cấp trở lên, doanh nghiệp bán hàng đa cấp có trách nhiệm thông báo tới Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trước khi thực hiện.

20.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 27 Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

+ *Nghị định 03/2023/NĐ-CP ngày 10/02/2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia.*

+ *Nghị định 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.*

+ Thông tư số 10/2018/TT-BCT ngày 24/5/2018 của Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số điều của Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

***Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

20.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 20.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày.... tháng.... năm.....

**THÔNG BÁO TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, ĐÀO TẠO
VỀ BÁN HÀNG ĐA CẤP**

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):⁽¹⁾

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.....

Do:

Cấp lần đầu ngày:/...../..... Lần thay đổi gần nhất:

...../...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số:

Do: Cấp lần đầu ngày:/...../.....

Cấp sửa đổi, bổ sung lần..... ngày

3. Xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương số:.....

Do:..... Cấp ngày:/...../.....

**Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo tại tỉnh/thành
phố..... như sau⁽²⁾:**

1. Tên hội nghị, hội thảo, đào tạo:

2. Thời gian tổ chức:

3. Địa điểm tổ chức:

4. Nội dung:

5. Số lượng người tham gia dự kiến:

6. Văn bản, tài liệu kèm theo:

.....

7. Người liên hệ:..... Điện thoại:

Doanh nghiệp cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của các văn bản, tài liệu kèm theo.

**Đại diện theo pháp luật
của doanh nghiệp/Chi nhánh/Văn phòng đại diện
(Ký tên và đóng dấu)**

Ghi chú:

⁽¹⁾ Thông tin về doanh nghiệp hoặc chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại địa phương.

⁽²⁾ Doanh nghiệp bán hàng đa cấp có thể thông báo về việc tổ chức nhiều hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp trong cùng một văn bản thông báo.

21. Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương - 2.000619.000.00.00.H20

21.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức,</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày</p>	

		<p>viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính: có 02 trường hợp	10 ngày	
		<i>* Trường hợp doanh nghiệp tự nguyện chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương:</i>	10 ngày làm việc	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ:</i>		
		<i>a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:</i> <i>- Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa</i>		
		<i>+ Chuyên viên</i>	06 ngày	
		<i>+ Lãnh đạo phòng</i>	1,5 ngày	
		<i>+ Lãnh đạo Sở</i>	1,5 ngày	
<i>+ Văn thư</i>	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	

		phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ		
		* Trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp do xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương bị thu hồi: doanh nghiệp có trách nhiệm nộp các tài liệu quy định tại khoản 1, Điều 25 Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 tới Sở Công Thương trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương bị thu hồi		
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	<i>Chuyển về hồ sơ Sở Công Thương</i>	
		2. Giải quyết hồ sơ: Công chức lưu hồ sơ Trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp do xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương bị thu hồi, doanh nghiệp có trách nhiệm nộp các tài liệu quy định: Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này và báo cáo theo Mẫu số 16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định này tới Sở Công Thương trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương bị thu hồi	Không quy định thời gian giải quyết hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17	

	<p>trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>giờ của các ngày làm việc</p>
--	--	----------------------------------

21.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

a.1 Trường hợp doanh nghiệp tự nguyện chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương:

- Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo Mẫu số 11 (Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018).

- Báo cáo theo Mẫu số 16 (Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018).

a.2 Trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp do xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương bị thu hồi: trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương bị thu hồi, doanh nghiệp có trách nhiệm nộp:

- Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo Mẫu số 11 (Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018).

- Báo cáo theo Mẫu số 16 (Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

21.3. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp doanh nghiệp tự nguyện chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp do xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương bị thu hồi, doanh nghiệp có trách nhiệm nộp các tài liệu theo quy định tới Sở Công Thương trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương bị thu hồi: không quy định.

21.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp bán hàng đa cấp

21.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

21.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính:

- Trường hợp doanh nghiệp tự nguyện chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương: Văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương.

- Trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp do xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương bị thu hồi: không quy định

21.7. Phí: không

21.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương theo mẫu số 11 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018.

- Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh bán hàng đa cấp phát sinh tại địa phương theo mẫu số 16 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018.

21.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: không quy định

21.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 25 Nghị định 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.

+ *Nghị định 03/2023/NĐ-CP ngày 10/02/2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia.*

+ *Nghị định 18/2023/NĐ-CP ngày 28/4/2023 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12/3/2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp.*

*** Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung sửa đổi, bổ sung/thay thế.**

21.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 21.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 ----- **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày.... tháng.... năm.....

THÔNG BÁO**CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.....
- Do:
- Cấp lần đầu ngày: .../.../..... Lần thay đổi gần nhất: .../.../.....
- Địa chỉ của trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax:
2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số:
- Do: Cấp lần đầu ngày: .../.../.....
- Cấp sửa đổi, bổ sung lần ngày
3. Xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương số:
- Do: Cấp ngày: .../.../.....

**Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại tỉnh/thành
 phố..... như sau:**

1. Lý do chấm dứt hoạt động:
2. Thời gian bắt đầu chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp:
3. Thông tin liên hệ tại trụ sở chính:
 Người liên hệ:
- Chức vụ:
- Điện thoại: Fax:
- Email:.....
4. Thông tin liên hệ tại địa phương:
 4.1. Tên doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (nếu có):.....
- Địa chỉ:
- Điện thoại: Fax:.....
- Email:
- Người đứng đầu:
- Điện thoại liên hệ của người đứng đầu: Email:
- 4.2. Người đại diện tại địa phương (trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương):
 Họ tên:.....

Chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu số:

Do: Cấp ngày:/...../.....

Điện thoại: Fax:.....

Email:.....

Địa chỉ liên lạc:

5. Tài liệu kèm theo:

.....

Doanh nghiệp cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của các văn bản, tài liệu kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Ký tên và đóng dấu)

Mẫu số 16

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: , ngày.... tháng.... năm.....

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH
BÁN HÀNG ĐA CẤP PHÁT SINH TẠI ĐỊA PHƯƠNG
Kỳ báo cáo.....

Kính gửi:

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Chi nhánh/Văn phòng đại diện tại địa phương (nếu có):

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

Người đại diện tại địa phương (trường hợp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương):

Địa chỉ:

Điện thoại:Email:

1. Hoạt động bán hàng đa cấp của trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại địa phương

STT	Trụ sở chính/Chi nhánh/Văn phòng đại diện/Địa điểm kinh doanh	Địa chỉ	Người đứng đầu	Điện thoại liên hệ	Tình trạng hoạt động hiện tại
1					
2					
3					

(Doanh nghiệp kê khai đầy đủ thông tin về trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại địa phương. Tình trạng hoạt động hiện tại của chi nhánh/địa điểm kinh doanh: đang hoạt động hoặc đã ngừng hoạt động.)

2. Mạng lưới người tham gia bán hàng đa cấp cư trú tại địa phương

+ Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương tính đến thời điểm báo cáo

+ Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương phát sinh mới trong kỳ báo cáo

+ Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương chấm dứt hợp đồng trong kỳ báo cáo

(Chỉ tiêu báo cáo: họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ nơi cư trú (thường trú hoặc tạm trú trong trường hợp không cư trú tại nơi thường trú), số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu, số hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp, mã số người tham gia, điện thoại liên hệ của người tham gia bán hàng đa cấp)

3. Doanh thu bán hàng đa cấp tại địa phương

TT	Chỉ tiêu	Giá trị	
		Doanh thu chưa gồm VAT(triệu đồng)	Doanh thu bao gồm VAT(triệu đồng)
1	Thực phẩm chức năng/Thực phẩm bổ sung sức khỏe		
2	Mỹ phẩm		
3	Quần áo/Thời trang		
4	Thiết bị		
5	Đồ gia dụng		
6	Khác		
7	Tổng cộng		

(Doanh nghiệp báo cáo nội dung này dựa trên doanh thu bán hàng đa cấp cho người tham gia, khách hàng tại địa phương)

4. Hoa hồng, tiền thưởng, lợi ích kinh tế, khuyến mại trả cho người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương

Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương nhận hoa hồng, tiền thưởng, lợi ích kinh tế, khuyến mại trong kỳ báo cáo

(Chỉ tiêu báo cáo: họ tên; số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu; số hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp; mã số người tham gia; doanh thu bán hàng trong kỳ; giá trị hoa hồng, tiền thưởng, lợi ích kinh tế đã nhận trong kỳ; giá trị khuyến mại quy đổi thành tiền trong kỳ; khấu trừ thuế thu nhập cá nhân)

5. Kết quả hoạt động kinh doanh

(Nội dung này chỉ áp dụng đối với báo cáo định kỳ năm)

TT	Chỉ tiêu	Giá trị (triệu đồng)
1	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	
	Các khoản giảm trừ	
2	Doanh thu thuần bán hàng và cung cấp dịch vụ	
	Doanh thu từ bán hàng đa cấp	
	Doanh thu khác	
3	Doanh thu hoạt động tài chính	
4	Giá vốn hàng bán	
	Giá vốn mặt hàng đa cấp	
	Giá vốn ngoài mặt hàng đa cấp (nếu có)	
5	Chi phí quản lý, kinh doanh	
	Chi phí hoa hồng	
	Chi phí khuyến mãi	

	Chi phí bán hàng khác	
	Chi phí quản lý	
	Chi phí tài chính	
6	Lợi nhuận trước thuế	
7	Lợi nhuận sau thuế	

(Doanh nghiệp báo cáo nội dung này dựa trên báo cáo gửi cơ quan thuế tại các địa phương nơi doanh nghiệp có trụ sở chính, chi nhánh)

6. Thực hiện nghĩa vụ ngân sách đối với nhà nước

TT	Chỉ tiêu	Giá trị (triệu đồng)
1	Thuế môn bài	
2	Thuế giá trị gia tăng (VAT)	
3	Thuế xuất nhập khẩu	
4	Thuế thu nhập cá nhân (của người lao động)	
5	Thuế thu nhập cá nhân nộp hộ người tham gia BHDC	
6	Thuế thu nhập doanh nghiệp	
7	Khác	
	Tổng cộng	

(Doanh nghiệp báo cáo nội dung này dựa trên báo cáo gửi cơ quan thuế tại các địa phương nơi doanh nghiệp có trụ sở chính, chi nhánh)

7. Chương trình khuyến mại tại địa phương

STT	Tên chương trình khuyến mại	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Giá trị khuyến mại đăng ký/thông báo	Giá trị khuyến mại thực hiện
1					
2					
3					

(Kết quả thực hiện các chương trình khuyến mại trong kỳ báo cáo)

8. Tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo tại địa phương

STT	Tên hội nghị, hội thảo, đào tạo	Thời gian tổ chức	Địa điểm tổ chức	Nội dung	Số lượng người tham dự
1					
2					
3					

(Các hội nghị, hội thảo đào tạo được doanh nghiệp thông báo tới Sở Công Thương và thực hiện trong kỳ báo cáo)

9. Đào tạo cơ bản cho người tham gia bán hàng đa cấp

STT	Họ tên	CMND	Mã số người tham gia	Điện thoại	Thời gian đào tạo	Phương thức đào tạo	Ngày cấp Thẻ thành viên
1							

2							
3							

(Đào tạo cơ bản cho người tham gia bán hàng đa cấp cư trú tại địa phương trong kỳ: họ tên; số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu; mã số người tham gia; điện thoại liên hệ; thời gian đào tạo; phương thức đào tạo; ngày cấp Thẻ thành viên)

10. Mua lại hàng hóa từ người tham gia bán hàng đa cấp

STT	Họ tên	CMND	Mã số người tham gia	Điện thoại	Giá trị hàng hóa trả lại	Khấu trừ	Giá trị đã chi trả	Giá trị còn lại
1								
2								
3								
Tổng cộng								

(Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp cư trú tại địa phương có yêu cầu trả lại hàng hóa: họ tên; số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu; mã số người tham gia; điện thoại liên hệ; giá trị hàng hóa trả lại; giá trị khấu trừ; giá trị đã chi trả; giá trị còn lại)

**Đại diện theo pháp luật của
doanh nghiệp/Chi nhánh/VPĐD**
(Ký tên, đóng dấu)

IV. LĨNH VỰC QUẢN LÝ CẠNH TRANH

22. Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương - 2.000191.000.00.00.H20

22.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát	

		<p>nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	20 ngày	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ</i>		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	15 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			

Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	
---------------	---	--	--	--

22.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* *Trường hợp gửi hồ sơ bằng phương tiện điện tử*

- Đơn đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung theo mẫu quy định tại Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30/5/2013 của Bộ Công Thương.

- 01 bản scan màu Dự thảo hợp đồng theo mẫu và/ hoặc dự thảo điều kiện giao dịch chung có đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh vào trang đầu và giáp lai toàn bộ văn bản.

- 01 bản mềm Dự thảo hợp đồng theo mẫu và/hoặc dự thảo điều kiện giao dịch chung dạng Microsoft Word.

* *Trường hợp gửi hồ sơ bằng phương thức khác*

- Đơn đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung theo mẫu quy định tại Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30/5/2013 của Bộ Công Thương.

- 01 bản cứng Dự thảo hợp đồng theo mẫu và/hoặc dự thảo điều kiện giao dịch chung có đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh vào trang đầu và giáp lai toàn bộ văn bản.

- 01 bản mềm Dự thảo hợp đồng theo mẫu và/hoặc điều kiện giao dịch chung định dạng Microsoft Word.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

22.3. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

22.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân kinh doanh thuộc đối tượng điều chỉnh của Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ ngày 13/01/2012 ban hành Danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng mẫu, điều kiện giao dịch chung (được sửa đổi, bổ sung bởi Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg; Quyết định số 38/2018/QĐ-TTg; Quyết định số 25/2019/QĐ-TTg của Thủ tướng Chính phủ).

22.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

22.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo chấp thuận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung và gửi cho tổ chức, cá nhân kinh doanh. Trường hợp không chấp thuận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thì cơ quan nhà nước có thẩm quyền phải gửi văn bản trả lời cho tổ chức, cá nhân kinh doanh trong đó nói rõ lý do không chấp thuận.

22.7. Phí: không

22.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (được ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30/5/2013 của Bộ Công Thương về việc ban hành mẫu đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung).

22.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Hợp đồng theo mẫu và điều kiện giao dịch chung phải được lập thành văn bản và phải đáp ứng đủ các điều kiện sau:

- Ngôn ngữ sử dụng bằng tiếng Việt, nội dung phải rõ ràng, dễ hiểu; cỡ chữ ít nhất là 12.

- Nền giấy và màu mực thể hiện nội dung hợp đồng theo mẫu và điều kiện giao dịch chung phải tương phản nhau.

- Nội dung theo quy định tại Điều 16 Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

- Sự phù hợp với quy định của pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và nguyên tắc chung về giao kết hợp đồng.

22.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng số 59/2010/QH12 ngày 17/11/2010.

+ Mục 1 Chương III Nghị định số 99/2011/NĐ-CP ngày 27/10/2011 của Chính phủ Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

+ *Nghị định 03/2023/NĐ-CP ngày 10/02/2023 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ủy ban Cạnh tranh quốc gia.*

+ Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

+ Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg ngày 20/8/2015 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg về việc ban hành danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

+ Quyết định số 38/2018/QĐ-TTg ngày 05/9/2018 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg ngày 20/8/2015 sửa đổi, bổ sung Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

+ Quyết định số 25/2019/QĐ-TTg ngày 13/8/2019 của Thủ tướng Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung Quyết định số 35/2015/QĐ-TTg ngày 20/8/2015 sửa đổi, bổ sung Quyết định số 02/2012/QĐ-TTg ngày 13/01/2012 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành danh mục hàng hóa, dịch vụ thiết yếu phải đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

+ Thông tư 10/2013/TT-BCT ngày 30/5/2013 của Bộ Công Thương Ban hành mẫu đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

*** Ghi chú: Phần in nghiêng là nội dung được sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế**

22.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 22.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30/5/2013 của Bộ Công Thương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Đồng Tháp, ngày ... tháng ... năm

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG THEO MẪU/
ĐIỀU KIỆN GIAO DỊCH CHUNG****Kính gửi : Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp⁽²⁾**Cá nhân, tổ chức kinh doanh ⁽³⁾ :
.....**I. Nội dung đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu/điều kiện giao dịch chung ⁽⁴⁾**

:

.....

1. Đăng ký lần đầu/đăng ký lại:

2. Áp dụng cho loại hàng hóa/dịch vụ:

.....

3. Đối tượng áp dụng ⁽⁵⁾ :4. Phạm vi áp dụng ⁽⁶⁾ :5. Thời gian áp dụng ⁽⁷⁾ :**II. Tổ chức, cá nhân, kinh doanh cam kết và hiểu rằng:**

1. Đảm bảo hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung tuân thủ các quy định pháp luật là nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân kinh doanh;

2. Bất cứ khi nào phát hiện thấy nội dung của hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, cơ quan chấp nhận đăng ký có quyền và trách nhiệm yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh phải sửa đổi, hủy bỏ nội dung vi phạm đó.

3. Đã tìm hiểu kỹ quy định pháp luật và cam kết hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung nộp kèm theo Đơn đăng ký này không có các điều khoản vi phạm pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và các nguyên tắc chung về giao kết hợp đồng.

4. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và tính chính xác của nội dung đơn đăng ký và tài liệu kèm theo.

Tổ chức, cá nhân kinh doanh ⁽⁸⁾

Hướng dẫn ghi đơn đăng ký:

- (01) Đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu **hay** điều kiện giao dịch chung.
- (02) - Ủy ban **Cạnh tranh quốc gia** trong trường hợp hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung áp dụng trên phạm vi cả nước hoặc áp dụng trên phạm vi từ hai tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên;
 - Sở Công Thương: trong trường hợp hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung áp dụng trong phạm vi một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.
- (03) Ghi rõ những thông tin sau đây:
 Tên tổ chức, cá nhân kinh doanh
 Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh/ Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/
 Giấy Chứng nhận đầu tư
 Địa chỉ liên lạc
 Ngành, nghề kinh doanh liên quan đến hàng hóa/dịch vụ đăng ký hợp đồng theo mẫu/điều kiện giao dịch chung
 Điện thoại, fax, email (nếu có)
 Người liên hệ (Họ tên, điện thoại, email)
- (04) Ghi rõ đối tượng người tiêu dùng là tổ chức, cá nhân hay áp dụng cho tất cả người tiêu dùng.
- (05) Áp dụng trên cả nước hay một, một số tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (ghi rõ tên tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trong trường hợp không áp dụng trên cả nước).
- (06) Thời gian bắt đầu áp dụng: ghi thời gian áp dụng cụ thể nếu không áp dụng ngay sau ngày hoàn thành việc đăng ký (nếu có) hoặc ghi áp dụng từ thời điểm hoàn thành việc đăng ký.
- (07) Người đại diện theo pháp luật ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh. Người đại diện theo ủy quyền ký thì cần gửi kèm theo Giấy Ủy quyền.
- (08) - Trong trường hợp gửi hồ sơ bằng phương tiện điện tử:
 01 bản scan màu Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung được đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh vào trang đầu và giáp lai toàn bộ văn bản;
 01 bản mềm Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung dạng Microsoft Word;
 - Trong trường hợp gửi hồ sơ bằng phương thức khác:
 01 bản cứng Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay dự thảo điều kiện giao dịch chung có đóng dấu của tổ chức, cá nhân kinh doanh vào trang đầu và giáp lai toàn bộ văn bản;
 01 bản mềm Dự thảo hợp đồng theo mẫu hay điều kiện giao dịch chung dạng Microsoft Word.

B. DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH GIỮ NGUYÊN**I. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM****23. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện - 2.000591.000.00.00.H20****23.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ,, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		<p>chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	25 ngày	

		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ theo đúng quy định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	20 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ	

	<p>có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	--	--	--

23.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 01a tại phụ lục của Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư theo quy định của pháp luật.

- Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo Mẫu số 02a (đối với cơ sở sản xuất), Mẫu số 02b (đối với cơ sở kinh doanh) hoặc cả Mẫu số 02a và Mẫu số 02b (đối với cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh) Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ.

- Danh sách tổng hợp đủ sức khỏe do chủ cơ sở xác nhận hoặc Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp.

- Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm có xác nhận của chủ cơ sở.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

23.3. Thời hạn giải quyết: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

23.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

23.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

23.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

23.7. Phí: Phí thẩm định

- Đối với cơ sở sản xuất thực phẩm khác (bao gồm cả cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh) được cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 2.500.000 đồng/lần/cơ sở

- Đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm: 1.000.000 đồng/lần/cơ sở

23.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 01a, Mẫu số 02a (đối với cơ sở sản xuất), Mẫu số 02b (đối với cơ sở kinh doanh) của Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

- Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo Mẫu số 02a (đối với cơ sở sản xuất), Mẫu số 02b (đối với cơ sở kinh doanh) hoặc cả Mẫu số 02a và Mẫu số 02b (đối với cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh) Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ

23.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

a) Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương bao gồm: cơ sở sản xuất, kinh doanh các loại rượu, bia, nước giải khát, sữa chế biến, dầu thực vật, bột, tinh bột, bánh, mứt, kẹo.

b) Cơ sở sản xuất các sản phẩm thực phẩm có công suất thiết kế:

- Rượu: Nhỏ hơn 03 triệu lít sản phẩm/năm

- Bia: Nhỏ hơn 50 triệu lít sản phẩm/năm

- Nước giải khát: Nhỏ hơn 20 triệu lít sản phẩm/năm

- Sữa chế biến: Nhỏ hơn 20 triệu lít sản phẩm/năm

- Dầu thực vật: Nhỏ hơn 50 ngàn tấn sản phẩm/năm

- Bánh kẹo: Nhỏ hơn 20 ngàn tấn sản phẩm/năm

- Bột và tinh bột: Nhỏ hơn 100 ngàn tấn sản phẩm/năm

c) Cơ sở bán buôn, bán lẻ thực phẩm (bao gồm cả thực phẩm tổng hợp) của thương nhân trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; chuỗi siêu thị mini và chuỗi cửa hàng tiện lợi có diện tích tương đương siêu thị mini theo quy định của pháp luật.

d) Cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh tại cùng một địa điểm có công suất thiết kế như điều kiện 2.

e) Cơ sở sản xuất, kinh doanh nhiều loại sản phẩm thuộc quy định tại khoản 8 và khoản 10 Điều 36 Nghị định 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính

phủ có quy mô sản xuất sản phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương như điều kiện 2.

23.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật An toàn thực phẩm.

+ [Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018](#) của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm.

+ Khoản 1, Điều 12 và Khoản 1, Điều 13 của Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Khoản 1, Điều 4 Thông tư số 43/2018/TT-BCT ngày 15/11/2018 của Bộ Công Thương Quy định về quản lý an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm của Bộ Công Thương.

+ Thông tư số 67/2021/TT-BTC ngày 05/8/2021 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn vệ sinh thực phẩm.

23.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 23.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 03 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày ... tháng ... năm 20 ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

Kính gửi: *(tên cơ quan có thẩm quyền cấp)*

Cơ sở sản xuất, kinh doanh *(tên giao dịch hợp pháp)*:

Địa điểm tại:

Điện thoại: Fax:

Ngành nghề sản xuất, kinh doanh *(tên sản phẩm)*:

Nay nộp hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho:

- Cơ sở sản xuất
- Cơ sở kinh doanh ^{1,2}
- Cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh
- Chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm

(tên cơ sở).....

Chúng tôi cam kết bảo đảm an toàn thực phẩm cho cơ sở trên và chịu hoàn toàn trách nhiệm về những vi phạm theo quy định của pháp luật.

Trân trọng cảm ơn./.

Hồ sơ gửi kèm gồm:

-
-

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

(1) : *Đối với Chuỗi kinh doanh thực phẩm kèm theo danh sách cơ sở kinh doanh thuộc chuỗi*

(2) : *kèm theo Danh sách nhóm sản phẩm*

DANH SÁCH CÁC CƠ SỞ KINH DOANH THUỘC CHUỖI*(Kèm theo mẫu đơn đề nghị đối với chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm)*

STT	Tên cơ sở thuộc chuỗi	Địa chỉ	Thời hạn GCN	Ghi chú
1				
2				
3				

DANH SÁCH NHÓM SẢN PHẨM*(Kèm theo mẫu đơn đề nghị đối với chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm và cơ sở kinh doanh thực phẩm tổng hợp)*

STT	Tên nhóm sản phẩm	Nhóm sản phẩm kinh doanh đề nghị cấp Giấy chứng nhận
I	Các nhóm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế	
1	Nước uống đóng chai	
2	Nước khoáng thiên nhiên	
3	Thực phẩm chức năng	
4	Các vi chất bổ sung vào thực phẩm và thực phẩm tăng cường vi chất dinh dưỡng	
5	Phụ gia thực phẩm	
6	Hương liệu thực phẩm	
7	Chất hỗ trợ chế biến thực phẩm	
8	Đá thực phẩm (Nước đá dùng liền và nước đá dùng để chế biến thực phẩm)	
9	Các sản phẩm khác không được quy định tại danh mục của Bộ Công Thương và Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	
II	Các nhóm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	
1	Ngũ cốc	

2	Thịt và các sản phẩm từ thịt	
3	Thủy sản và sản phẩm thủy sản (bao gồm các loài lưỡng cư)	
4	Rau, củ, quả và sản phẩm rau, củ, quả	
5	Trứng và các sản phẩm từ trứng	
6	Sữa tươi nguyên liệu	
7	Mật ong và các sản phẩm từ mật ong	
8	Thực phẩm biến đổi gen	
9	Muối	
10	Gia vị	
11	Đường	
12	Chè	
13	Cà phê	
14	Ca cao	
15	Hạt tiêu	
16	Điều	
17	Nông sản thực phẩm khác	
18	Nước đá sử dụng để bảo quản, chế biến sản phẩm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn.	
III	Các nhóm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương	
1	Bia	
2	Rượu, Cồn và đồ uống có cồn	
3	Nước giải khát	
4	Sữa chế biến	
5	Dầu thực vật	
6	Bột, tinh bột	
7	Bánh, mứt, kẹo	

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN THUYẾT MINH

Về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (đối với cơ sở sản xuất)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đại diện cơ sở:
- Địa chỉ văn phòng:.....
- Địa chỉ cơ sở sản xuất:
- Địa chỉ kho (nếu địa chỉ khác):
- Điện thoại: Fax
- Mặt hàng sản xuất:
- Công suất thiết kế:
- Tổng số công nhân viên:
- Tổng số công nhân viên trực tiếp sản xuất:
- Tổng số công nhân viên đã được xác nhận kiến thức/ tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm:
- Tổng số công nhân viên đã khám sức khỏe định kỳ theo quy định:

II. THỰC TRẠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ

1. Cơ sở vật chất

- Diện tích mặt bằng sản xuấtm²
- Sơ đồ bố trí mặt bằng sản xuất:
- Kết cấu nhà xưởng:
- Nguồn nước phục vụ sản xuất đạt TCCL:
- Hệ thống vệ sinh nhà xưởng:

2. Trang thiết bị, dụng cụ sản xuất

TT	Tên trang, thiết bị	Số lượng	Thực trạng hoạt động của trang thiết bị, dụng cụ			Ghi chú
			Tốt	Trung bình	Kém	
I	Trang thiết bị, dụng cụ hiện có					

1	Trang thiết bị, dụng cụ sản xuất					
2	Dụng cụ bao gói sản phẩm					
3	Trang thiết bị vận chuyển sản phẩm					
4	Thiết bị bảo quản thực phẩm					
5	Thiết bị khử trùng, thanh trùng					
6	Thiết bị vệ sinh cơ sở, dụng cụ					
7	Thiết bị giám sát					
8	Phương tiện rửa và khử trùng tay					
9	Dụng cụ lưu mẫu và bảo quản mẫu					
10	Phương tiện, thiết bị phòng chống côn trùng, động vật gây hại					
11	Trang phục vệ sinh khi tiếp xúc trực tiếp với nguyên liệu, thực phẩm					
II	Trang thiết bị, dụng cụ dự kiến bổ sung					
1						
2						
3						

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có của cơ sở đã đáp ứng yêu cầu an toàn thực phẩm để sản xuất thực phẩm theo quy định chưa?

Trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu an toàn thực phẩm theo quy định, cơ sở cam kết sẽ bổ sung và hoàn thiện những trang thiết bị (đã nêu tại mục II của Bảng kê trên); ghi cụ thể thời gian hoàn thiện.

Cam kết của cơ sở:

1. Cam đoan các thông tin nêu trong bản thuyết minh là đúng sự thật và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin đã đăng ký.

2. Cam kết: Chấp hành nghiêm các quy định về an toàn thực phẩm theo quy định./.

Địa danh, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN THUYẾT MINH

Về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (đối với cơ sở kinh doanh)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đại diện cơ sở:
- Địa chỉ văn phòng:
- Địa chỉ cơ sở kinh doanh:
- Điện thoại: Fax
- Loại thực phẩm kinh doanh:
- Tổng số công nhân viên:
- Tổng số công nhân viên trực tiếp kinh doanh:
- Tổng số công nhân viên đã được xác nhận kiến thức/tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm:.....
- Tổng số công nhân viên đã khám sức khỏe định kỳ theo quy định:
- Tiêu chuẩn cơ sở về bảo đảm an toàn thực phẩm (đối với chuỗi kinh doanh thực phẩm):.....

II. THỰC TRẠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ

1. Cơ sở vật chất

- Diện tích mặt bằng kinh doanhm²
- Sơ đồ bố trí mặt bằng kinh doanh:
- Nguồn nước phục vụ kinh doanh đạt TCCL:
- Hệ thống vệ sinh và vệ sinh cá nhân:

2. Trang thiết bị, dụng cụ kinh doanh

TT	Tên trang, thiết bị	Số lượng	Thực trạng hoạt động của trang thiết bị	Ghi chú

			Tốt	Trung bình	Kém	
I	Trang, thiết bị, dụng cụ kinh doanh hiện có					
1	Trang thiết bị, dụng cụ bảo quản sản phẩm					
2	Thiết bị, dụng cụ trưng bày sản phẩm					
3	Trang thiết bị, dụng cụ vận chuyển sản phẩm					
4	Dụng cụ rửa và sát trùng tay					
5	Thiết bị vệ sinh cơ sở, dụng cụ					
6	Trang bị bảo hộ					
7	Dụng cụ, phương tiện phòng chống côn trùng, động vật gây hại					
8	Dụng cụ, thiết bị giám sát					
II	Trang, thiết bị dự kiến bổ sung					
1						

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có của cơ sở đã đáp ứng yêu cầu an toàn thực phẩm để kinh doanh thực phẩm theo quy định chưa?

Trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu an toàn thực phẩm theo quy định, cơ sở cam kết sẽ bổ sung và hoàn thiện những trang thiết bị (đã nêu tại mục II của Bảng kê trên); ghi cụ thể thời gian hoàn thiện.

Cam kết của cơ sở:

1. Cam đoan các thông tin nêu trong bản thuyết minh là đúng sự thật và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin đã đăng ký.

2. Cam kết: Chấp hành nghiêm các quy định về an toàn thực phẩm theo quy định./.

Địa danh, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẮC PHỤC

Kính gửi: *(tên cơ quan có thẩm quyền cấp)*

I. Thông tin chung:

1. Tên Cơ sở:

.....

2. Địa chỉ Cơ sở:

.....

3. Số điện thoại: Fax: Email:

.....

II. Tóm tắt kết quả khắc phục:

TT	Lỗi theo kết luận kiểm tra ngày...tháng.... năm của.....	Nguyên nhân sai lỗi	Biện pháp khắc phục	Kết quả
1				
2				

Đề nghị cơ quan kiểm tra tiến hành kiểm tra và làm thủ tục để cơ sở chúng tôi được Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm./.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

BỘ CÔNG THƯƠNG/SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH (THÀNH PHỐ)
Chứng nhận

Cơ sở:.....

Loại hình sản xuất: ⁽¹⁾.....

Chủ cơ sở:.....

Địa chỉ sản xuất:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM THEO QUY ĐỊNH

Địa danh, ngày... tháng... năm...

BỘ TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Số cấp:...../GCNATTP-BCT/SCT

Giấy chứng nhận có hiệu lực đến

ngày..... tháng..... năm 20...

(1): Ghi cụ thể tên loại thực phẩm sản xuất

Mẫu 05b

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

BỘ CÔNG THƯƠNG/SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH (THÀNH PHỐ)

Chứng nhận

Cơ sở:.....

Loại hình kinh doanh⁽¹⁾.....

Chủ cơ sở:.....

Địa chỉ kinh doanh.....

Điện thoại:..... Fax:.....

ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM THEO QUY ĐỊNH

(Đối với các cơ sở kinh doanh thuộc chuỗi⁽²⁾ và nhóm sản phẩm⁽³⁾)

trong danh mục kèm theo)

Địa danh, ngày..... tháng..... năm.....

BỘ TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Số cấp:...../GCNATTP-BCT/SCT

Giấy chứng nhận có hiệu lực đến

ngày..... tháng..... năm 20.....

(1): Ghi cụ thể tên nhóm sản phẩm thực phẩm kinh doanh

(2): Ghi cụ thể danh sách các cơ sở kinh doanh thuộc chuỗi đánh giá “Đạt” theo Biên bản thẩm định kinh doanh tại Mẫu 03b.

(3): Ghi cụ thể các nhóm sản phẩm đánh giá “Đạt” theo Biên bản thẩm định kinh doanh tại Mẫu 03b.

DANH SÁCH CÁC CƠ SỞ KINH DOANH THUỘC CHUỖI

(Kèm theo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm số...../GCNATTP-BCT/SCT ngày..... tháng..... năm 20....)

STT	Tên cơ sở thuộc chuỗi	Địa chỉ	Thời hạn GCN	Ghi chú
1				
2				
3				

DANH SÁCH NHÓM SẢN PHẨM

(Kèm theo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm số...../GCNATTP-BCT/SCT ngày..... tháng..... năm 20....)

STT	Tên nhóm sản phẩm	Ghi chú
I	Các nhóm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế	
1		
2		
3		
II	Các nhóm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	
1		
2		
3		
III	Các nhóm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương	
1		
2		
3		

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN

CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

BỘ CÔNG THƯƠNG/SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH (THÀNH PHỐ)

Chứng nhận

Cơ sở:.....

Loại hình sản xuất, kinh doanh: ⁽¹⁾.....

Chủ cơ sở:.....

Địa chỉ sản xuất, kinh doanh:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM THEO QUY ĐỊNH

(Các nhóm sản phẩm kinh doanh trong danh mục⁽²⁾ kèm theo)

Địa danh, ngày... tháng... năm...

BỘ TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Số cấp:...../GCNATTP-BCT/SCT

Giấy chứng nhận có hiệu lực đến

ngày..... tháng..... năm 20...

(1): Ghi cụ thể tên thực phẩm sản xuất, nhóm sản phẩm thực phẩm kinh doanh

(2): Ghi cụ thể các nhóm sản phẩm đánh giá “Đạt” theo Biên bản thẩm định kinh doanh tại Mẫu 03b

24. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện - 2.000535.000.00.00.H20

24.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày

		<p>Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:</p> <p><u>Trường hợp a.1, a.3 và a. 4</u></p> <p>a.1) Trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng</p> <p>a.3) Trường hợp cấp lại do cơ sở có thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh</p>	
			03 ngày

	a.4) Đối với Cấp lại do thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh	
	<u>a.2) Trường hợp a.2</u> Trường hợp cấp lại do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực	25 ngày
	1. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	0,5 ngày
	2. Giải quyết hồ sơ	
	<u>Trường hợp a.1, a.3 và a. 4</u> a.1) Trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng a.3) Trường hợp cấp lại do cơ sở có thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh a.4) Đối với Cấp lại do thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh	
	a) Trường hợp quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa	
	+ Chuyên viên	01 ngày
	+ Lãnh đạo Phòng	0,5 ngày
	+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày
	+ Văn thư	0,5 ngày
	b) Các hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

		một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	
		a.2) Trường hợp a.2 Trường hợp cấp lại do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực	25 ngày
		a) Trường hợp quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ đúng quy định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa	
		+ Chuyên viên	20 ngày
		+ Lãnh đạo Phòng	02 ngày
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
		c) Các hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc

		<p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có).</p>	
--	--	---	--

24.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

a.1) Trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 01b Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ.

a.2) Trường hợp cấp lại do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực.

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 01b Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ.

- Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo Mẫu số 02a (đối với cơ sở sản xuất), Mẫu số 02b (đối với cơ sở kinh doanh) hoặc cả Mẫu số 02a và Mẫu số 02b (đối với cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh) Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ.

- Danh sách tổng hợp đủ sức khỏe do chủ cơ sở xác nhận hoặc Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp.

- Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm của người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm có xác nhận của chủ cơ sở.

a.3) Trường hợp cấp lại do cơ sở có thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 01b Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ.

- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đã được cấp (bản sao có xác nhận của cơ sở).

- Tài liệu chứng minh sự thay đổi tên cơ sở.

a.4) Đối với Cấp lại do thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh

- Đơn đề nghị theo Mẫu số 01b Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ.

- Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đã được cấp (bản sao có xác nhận của cơ sở).

- Danh sách tổng hợp đủ sức khỏe do chủ cơ sở xác nhận hoặc Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ cơ sở và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh thực phẩm do cơ sở y tế cấp huyện trở lên cấp (bản sao có xác nhận của cơ sở).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

24.3. Thời hạn giải quyết:

Trường hợp a.1, a.3 và a. 4: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ.

Trường hợp a.2: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

24.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

24.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

24.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

24.7. Phí: Phí thẩm định đối với Cấp lại do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực (**chỉ áp dụng trường hợp a.2** “Cấp lại do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực”):

- Đối với cơ sở sản xuất thực phẩm khác (bao gồm cả cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh) được cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 2.500.000 đồng lần/cơ sở.

- Đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm: 1.000.000 đồng lần/cơ sở

24.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo Mẫu số 01b, Mẫu số 02a (đối với cơ sở sản xuất), Mẫu số 02b (đối với cơ sở kinh doanh) của Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

- Bản thuyết minh về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm theo Mẫu số 02a (đối với cơ sở sản xuất), Mẫu số 02b (đối với cơ sở kinh doanh) hoặc cả Mẫu số 02a và Mẫu số 02b (đối với cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh) Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ.

24.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

a) Cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương bao gồm: cơ sở sản xuất, kinh doanh các loại rượu, bia, nước giải khát, sữa chế biến, dầu thực vật, bột, tinh bột, bánh, mứt, kẹo.

b) Cơ sở sản xuất các sản phẩm thực phẩm có công suất thiết kế:

- Rượu: Nhỏ hơn 03 triệu lít sản phẩm/năm;
- Bia: Nhỏ hơn 50 triệu lít sản phẩm/năm;
- Nước giải khát: Nhỏ hơn 20 triệu lít sản phẩm/năm;
- Sữa chế biến: Nhỏ hơn 20 triệu lít sản phẩm/năm.
- Dầu thực vật: Nhỏ hơn 50 ngàn tấn sản phẩm/năm;
- Bánh kẹo: Nhỏ hơn 20 ngàn tấn sản phẩm/năm;
- Bột và tinh bột: Nhỏ hơn 100 ngàn tấn sản phẩm/năm;

c) Cơ sở bán buôn, bán lẻ thực phẩm (bao gồm cả thực phẩm tổng hợp) của thương nhân trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương; chuỗi siêu thị mini và chuỗi cửa hàng tiện lợi có diện tích tương đương siêu thị mini theo quy định của pháp luật.

d) Cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh tại cùng một địa điểm có công suất thiết kế như điều kiện 2.

e) Cơ sở sản xuất, kinh doanh nhiều loại sản phẩm thuộc quy định tại khoản 8 và khoản 10 Điều 36 Nghị định 15/2018/NĐ-CP ngày 02 tháng 02 năm 2018 của Chính phủ có quy mô sản xuất sản phẩm thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương như điều kiện 2.

24.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật An toàn thực phẩm.

+ [Nghị định số 15/2018/NĐ-CP ngày 02/02/2018](#) của Chính phủ Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật an toàn thực phẩm.

+ Khoản 2, Điều 13 của Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Điều 4 Thông tư số 43/2018/TT-BCT ngày 15/11/2018 của Bộ Công Thương Quy định về quản lý an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm của Bộ Công Thương.

+ Thông tư số 67/2021/TT-BTC ngày 05/8/2021 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí trong công tác an toàn vệ sinh thực phẩm.

24.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 24.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 03 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày ...tháng ... năm 20 ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm

Kính gửi: *(tên cơ quan có thẩm quyền cấp)*

Tên cơ sởđề nghị quý cơ quan cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm, cụ thể như sau:

Giấy chứng nhận cũ đã được cấp số..... ngày cấp

Lý do xin cấp lại Giấy chứng nhận *(ghi cụ thể trường hợp xin cấp lại theo quy định tại các khoản 2 Điều 12 của Nghị định này)*:.....

Đề nghị Quý cơ quan xem xét chấp thuận./.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN THUYẾT MINH

Về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (đối với cơ sở sản xuất)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đại diện cơ sở:
- Địa chỉ văn phòng:.....
- Địa chỉ cơ sở sản xuất:
- Địa chỉ kho (nếu địa chỉ khác):
- Điện thoại: Fax
-
- Mặt hàng sản xuất:
- Công suất thiết kế:
- Tổng số công nhân viên:
- Tổng số công nhân viên trực tiếp sản xuất:
- Tổng số công nhân viên đã được xác nhận kiến thức/ tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm:
- Tổng số công nhân viên đã khám sức khỏe định kỳ theo quy định:
-

II. THỰC TRẠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ

1. Cơ sở vật chất

- Diện tích mặt bằng sản xuấtm²
- Sơ đồ bố trí mặt bằng sản xuất:
- Kết cấu nhà xưởng:
- Nguồn nước phục vụ sản xuất đạt TCCL:
- Hệ thống vệ sinh nhà xưởng:

2. Trang thiết bị, dụng cụ sản xuất

TT	Tên trang, thiết bị	Số lượng	Thực trạng hoạt động của trang thiết bị, dụng cụ			Ghi chú
			Tốt	Trung bình	Kém	
I	Trang thiết bị, dụng cụ hiện có					
1	Trang thiết bị, dụng cụ sản xuất					
2	Dụng cụ bao gói sản phẩm					
3	Trang thiết bị vận chuyển sản phẩm					
4	Thiết bị bảo quản thực phẩm					
5	Thiết bị khử trùng, thanh trùng					
6	Thiết bị vệ sinh cơ sở, dụng cụ					
7	Thiết bị giám sát					
8	Phương tiện rửa và khử trùng tay					
9	Dụng cụ lưu mẫu và bảo quản mẫu					
10	Phương tiện, thiết bị phòng chống côn trùng, động vật gây hại					
11	Trang phục vệ sinh khi tiếp xúc trực tiếp với nguyên liệu, thực phẩm					
II	Trang thiết bị, dụng cụ dự kiến bổ sung					
1						
2						

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có của cơ sở đã đáp ứng yêu cầu an toàn thực phẩm để sản xuất thực phẩm theo quy định chưa?

Trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu an toàn thực phẩm theo quy định, cơ sở cam kết sẽ bổ sung và hoàn thiện những trang thiết bị (đã nêu tại mục II của Bảng kê trên); ghi cụ thể thời gian hoàn thiện.

Cam kết của cơ sở:

1. Cam đoan các thông tin nêu trong bản thuyết minh là đúng sự thật và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin đã đăng ký.
2. Cam kết: Chấp hành nghiêm các quy định về an toàn thực phẩm theo quy định./.

Địa danh, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN THUYẾT MINH

Về cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ bảo đảm điều kiện vệ sinh an toàn thực phẩm (đối với cơ sở kinh doanh)

I. THÔNG TIN CHUNG

- Đại diện cơ sở:
- Địa chỉ văn phòng:
- Địa chỉ cơ sở kinh doanh:
- Điện thoại: Fax
- Loại thực phẩm kinh doanh:
- Tổng số công nhân viên:
- Tổng số công nhân viên trực tiếp kinh doanh:
- Tổng số công nhân viên đã được xác nhận kiến thức/tập huấn kiến thức về an toàn thực phẩm:.....
- Tổng số công nhân viên đã khám sức khỏe định kỳ theo quy định:
.....
- Tiêu chuẩn cơ sở về bảo đảm an toàn thực phẩm (*đối với chuỗi kinh doanh thực phẩm*):.....

II. THỰC TRẠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ

1. Cơ sở vật chất

- Diện tích mặt bằng kinh doanhm²
- Sơ đồ bố trí mặt bằng kinh doanh:
.....
- Nguồn nước phục vụ kinh doanh đạt TCCL:
.....
- Hệ thống vệ sinh và vệ sinh cá nhân:
.....

2. Trang thiết bị, dụng cụ kinh doanh

TT	Tên trang, thiết bị	Số lượng	Thực trạng hoạt động của trang thiết bị			Ghi chú
			Tốt	Trung bình	Kém	
I Trang, thiết bị, dụng cụ kinh doanh hiện có						
1	Trang thiết bị, dụng cụ bảo quản sản phẩm					
2	Thiết bị, dụng cụ trưng bày sản phẩm					
3	Trang thiết bị, dụng cụ vận chuyển sản phẩm					
4	Dụng cụ rửa và sát trùng tay					
5	Thiết bị vệ sinh cơ sở, dụng cụ					
6	Trang bị bảo hộ					
7	Dụng cụ, phương tiện phòng chống côn trùng, động vật gây hại					
8	Dụng cụ, thiết bị giám sát					
II Trang, thiết bị dự kiến bổ sung						
1						
3						

III. ĐÁNH GIÁ CHUNG

Điều kiện cơ sở vật chất, trang thiết bị hiện có của cơ sở đã đáp ứng yêu cầu an toàn thực phẩm để kinh doanh thực phẩm theo quy định chưa?

Trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu an toàn thực phẩm theo quy định, cơ sở cam kết sẽ bổ sung và hoàn thiện những trang thiết bị (đã nêu tại mục II của Bảng kê trên); ghi cụ thể thời gian hoàn thiện.

Cam kết của cơ sở:

1. Cam đoan các thông tin nêu trong bản thuyết minh là đúng sự thật và chịu trách nhiệm hoàn toàn về những thông tin đã đăng ký.

2. Cam kết: Chấp hành nghiêm các quy định về an toàn thực phẩm theo quy định./.

Địa danh, ngày ... tháng ... năm 20...

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa danh, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ KHẮC PHỤC

Kính gửi: *(tên cơ quan có thẩm quyền cấp)*

I. Thông tin chung:

1. Tên Cơ sở:

.....

2. Địa chỉ Cơ sở:

.....

3. Số điện thoại: Fax: Email:

.....

II. Tóm tắt kết quả khắc phục:

TT	Lỗi theo kết luận kiểm tra ngày...tháng.... năm của.....	Nguyên nhân sai lỗi	Biện pháp khắc phục	Kết quả
1				
2				

Đề nghị cơ quan kiểm tra tiến hành kiểm tra và làm thủ tục để cơ sở chúng tôi được Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm./.

ĐẠI DIỆN CƠ SỞ

(Ký tên, đóng dấu)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

BỘ CÔNG THƯƠNG/SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH (THÀNH PHỐ)
Chứng nhận

Cơ sở:.....

Loại hình sản xuất: ⁽¹⁾.....

Chủ cơ sở:.....

Địa chỉ sản xuất:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM THEO QUY ĐỊNH

Địa danh, ngày... tháng... năm...

BỘ TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Số cấp:...../GCNATTP-BCT/SCT

Giấy chứng nhận có hiệu lực đến

ngày..... tháng..... năm 20...

(1): Ghi cụ thể tên loại thực phẩm sản xuất

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

BỘ CÔNG THƯƠNG/SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH (THÀNH PHỐ)
Chứng nhận

Cơ sở:.....

Loại hình kinh doanh⁽¹⁾.....

Chủ cơ sở:.....

Địa chỉ kinh doanh.....

Điện thoại:..... Fax:.....

ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM THEO QUY ĐỊNH

(Đối với các cơ sở kinh doanh thuộc chuỗi⁽²⁾ và nhóm sản phẩm⁽³⁾
trong danh mục kèm theo)

Địa danh, ngày..... tháng..... năm.....

BỘ TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Số cấp:...../GCNATTP-BCT/SCT

Giấy chứng nhận có hiệu lực đến

ngày..... tháng..... năm 20.....

(1): Ghi cụ thể tên nhóm sản phẩm thực phẩm kinh doanh

(2): Ghi cụ thể danh sách các cơ sở kinh doanh thuộc chuỗi đánh giá “Đạt” theo Biên bản thẩm định kinh doanh tại Mẫu 03b.

(3): Ghi cụ thể các nhóm sản phẩm đánh giá “Đạt” theo Biên bản thẩm định kinh doanh tại Mẫu 03b.

DANH SÁCH CÁC CƠ SỞ KINH DOANH THUỘC CHUỖI

(Kèm theo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm số...../GCNATTP-BCT/SCT ngày..... tháng..... năm 20...)

STT	Tên cơ sở thuộc chuỗi	Địa chỉ	Thời hạn GCN	Ghi chú
1				
2				
3				

DANH SÁCH NHÓM SẢN PHẨM

(Kèm theo Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm số...../GCNATTP-BCT/SCT ngày..... tháng..... năm 20...)

STT	Tên nhóm sản phẩm	Ghi chú
I	Các nhóm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Y tế	
1		
2		
3		
II	Các nhóm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn	
1		
2		
3		
III	Các nhóm thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương	
1		
2		
3		

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY CHỨNG NHẬN
CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM
BỘ CÔNG THƯƠNG/SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH (THÀNH PHỐ)
Chứng nhận

Cơ sở:.....

Loại hình sản xuất, kinh doanh: ⁽¹⁾

Chủ cơ sở:.....

Địa chỉ sản xuất, kinh doanh:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM THEO QUY ĐỊNH
(Các nhóm sản phẩm kinh doanh trong danh mục⁽²⁾ kèm theo)

Địa danh, ngày... tháng... năm...

BỘ TRƯỞNG/GIÁM ĐỐC

(Ký tên, đóng dấu)

Số cấp:...../GCNATTP-BCT/SCT

Giấy chứng nhận có hiệu lực đến

ngày..... tháng..... năm 20...

(1): Ghi cụ thể tên thực phẩm sản xuất, nhóm sản phẩm thực phẩm kinh doanh

(2): Ghi cụ thể các nhóm sản phẩm đánh giá “Đạt” theo Biên bản thẩm định kinh doanh tại Mẫu 03b

II. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC

25. Cấp giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá - 2.000190.000.00.00.H20

25.1 . Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể,</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		<p>đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền	Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

		<p>cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>		
--	--	--	--	--

25.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá theo mẫu tại phụ lục số 21 kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương.

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy chứng nhận mã số thuế.

+ Bản sao các văn bản giới thiệu của Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá hoặc các thương nhân phân phối sản phẩm thuốc lá ghi rõ địa bàn dự kiến kinh doanh.

+ Bảng kê danh sách thương nhân, bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh và Giấy chứng nhận mã số thuế, Giấy phép kinh doanh sản phẩm thuốc lá (nếu đã kinh doanh) của các thương nhân đã hoặc sẽ thuộc hệ thống phân phối sản phẩm thuốc lá trên địa bàn.

Ghi chú: Trường hợp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá đã được cấp hết thời hạn hiệu lực, trước thời hạn hết hiệu lực của giấy phép 30 ngày, doanh nghiệp phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép trong trường hợp tiếp tục kinh doanh. Hồ sơ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục cấp lại như đối với trường hợp cấp mới.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

25.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

25.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

25.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

25.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

25.7. Phí: Phí thẩm định cấp giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá

* Trường hợp 1: Địa bàn thành phố, thị xã:

+ Tổ chức, doanh nghiệp: 1.200.000 đồng;

+ Cá nhân, hộ cá thể: 400.000 đồng;

* Trường hợp 2: Địa bàn huyện:

+ Tổ chức, doanh nghiệp: 600.000 đồng;

+ Cá nhân, hộ cá thể: 200.000 đồng

25.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (tại phụ lục 21 Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 25/12/2018)

25.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật.

+ Địa điểm kinh doanh không quy phạm quy định về địa điểm không được bán thuốc lá theo quy định tại khoản 2 Điều 25 Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá năm 2012.

+ Có hệ thống bán buôn sản phẩm thuốc lá trên địa bàn tỉnh nơi thương nhân đặt trụ sở chính (tối thiểu phải từ 02 thương nhân bán lẻ sản phẩm thuốc lá trở lên).

+ Có văn bản giới thiệu của Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá hoặc của các thương nhân phân phối sản phẩm thuốc lá ghi rõ địa bàn dự kiến kinh doanh.

25.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá (Luật số 09/2012/QH13 ngày 18/6/2012).

+ Khoản 14, Điều 4 Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ quy định Sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Khoản 12, Điều 1; Khoản 6 Điều 2 Nghị định 106/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính Phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

+ Khoản 2, Điều 27 Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

+ Khoản 8, Điều 19 của Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Thông tư số 28/2019/TT-BCT ngày 15/11/2019 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh, hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp giấy phép thành lập sở giao dịch hàng hóa.

25.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 25.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Phụ lục 21*(Kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương)*

TÊN THƯƠNG NHÂN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....
, ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP BÁN BUÔN SẢN PHẨM THUỐC LÁ

Kính gửi: Sở Công Thương(1)

1. Tên thương nhân:.....
 2. Địa chỉ trụ sở chính:

 3. Điện thoại:..... Fax:.....;
 4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số.....
 do..... cấp đăng ký lần đầu ngày.....
 tháng..... năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày
 tháng..... năm.....;
 5. Chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh (nếu có):
 - Tên:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại:..... Fax:.....;
 Đề nghị Sở Công Thương(1) xem xét cấp Giấy phép bán
 buôn sản phẩm thuốc lá, cụ thể:
 6. Được phép tổ chức bán buôn sản phẩm thuốc lá, như sau:
 - Được phép mua sản phẩm thuốc lá của các Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá và
 của các thương nhân phân phối sản phẩm thuốc lá có tên sau:
(2)
 - Để tổ chức bán buôn sản phẩm thuốc lá trên địa bàn tỉnh, thành
 phố.....(1)
 7. Được phép tổ chức bán lẻ sản phẩm thuốc lá tại các địa điểm:
(3)
- (tên thương nhân).....xin
 cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng
 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật
 Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số
 điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một
 số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15
 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu

tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan. Doanh nghiệp xin cam đoan những nội dung kê khai trên là đúng và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của thương nhân
(*họ và tên, ký tên, đóng dấu*)

Chú thích:

- (1): Ghi rõ tên tỉnh, thành phố nơi thương nhân dự định xin phép để kinh doanh.
- (2): Ghi rõ tên, địa chỉ các Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá; các thương nhân phân phối sản phẩm thuốc lá khác (nếu có).
- (3): Ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại các địa điểm thương nhân dự kiến xin phép để bán lẻ sản phẩm thuốc lá.

Phụ lục 22

(Kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương)

UBND TỈNH, TP... (1)
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GP-SCT

....., ngày..... tháng..... năm.....

GIẤY PHÉP
BÁN BUÔN SẢN PHẨM THUỐC LÁ

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ(2);

Căn cứ Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá;

Xét Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá số.....ngày ... tháng năm của.....(3);

Theo đề nghị của(4),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá

1. Cho phép.....(3)
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Điện thoại:.....Fax:.....;
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số.....
do.....cấp đăng ký lần đầu ngày..... tháng.....năm....., đăng ký thay
đổi lần thứngàytháng..... năm.....;
5. Chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh (nếu có):
- Tên:

- Địa chỉ:

- Điện thoại:..... Fax:.....;

6. Được phép tổ chức bán buôn sản phẩm thuốc lá, như sau:

- Được phép mua sản phẩm thuốc lá của các Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá và của các thương nhân phân phối sản phẩm thuốc lá có tên sau:

.....(5)

- Đề tổ chức bán buôn sản phẩm thuốc lá trên địa bàn tỉnh, thành phố.....(1)

7. Được phép tổ chức bán lẻ sản phẩm thuốc lá tại các địa điểm:

.....(6)

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

.....(3) phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan.

Điều 3. Thời hạn của Giấy phép

Giấy phép này có giá trị đến hết ngày.... tháng ... năm...../.

GIÁM ĐỐC

(ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- (3);

-(7);

- Lưu: VT,(4).

Chú thích:

(1): Ghi rõ tên tỉnh, thành phố nơi thương nhân được phép kinh doanh.

(2): Tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương.

(3): Tên thương nhân được cấp Giấy phép.

(4): Tên cơ quan liên quan, đơn vị trình

(5): Ghi rõ tên, địa chỉ các Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá; các thương nhân phân phối sản phẩm thuốc lá khác (nếu có).

(6): Ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại các địa điểm thương nhân được phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá.

(7): Tên các tổ chức có liên quan

26. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá - 2.000176.000.00.00.H20

26.1 . Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		<p>lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ		Thông báo trả lại không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định	Thời gian trả kết quả Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

	<p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>		
--	--	--	--

26.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá theo mẫu tại phụ lục số 44 kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018.

+ Bản sao Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá đã được cấp.

+ Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

+ Báo cáo kết quả kinh doanh của doanh nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

26.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

26.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

26.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

26.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

26.7. Phí, lệ phí: Không

26.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (theo mẫu tại phụ lục số 44 Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018)

26.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật.

+ Địa điểm kinh doanh không vi phạm quy định về địa điểm không được bán thuốc lá theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá năm 2012.

+ Có hệ thống bán buôn sản phẩm thuốc lá trên địa bàn tỉnh nơi thương nhân đặt trụ sở chính (tối thiểu phải từ 02 thương nhân bán lẻ sản phẩm thuốc lá trở lên).

+ Có văn bản giới thiệu của Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá hoặc của các thương nhân phân phối sản phẩm thuốc lá ghi rõ địa bàn dự kiến kinh doanh.

26.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá (Luật số 09/2012/QH13 ngày 18/6/2012).

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ quy định Sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Khoản 12 Điều 1, Nghị định 106/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính Phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

+ Khoản 2, Điều 38 Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư số 28/2019/TT-BCT ngày 15/11/2019 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh, hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp giấy phép thành lập sở giao dịch hàng hóa.

26.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 26.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Phụ lục 44*(Kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương)***TÊN THƯƠNG NHÂN**

.....

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /...

....., ngày..... tháng..... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
GIẤY PHÉP BÁN BUÔN SẢN PHẨM THUỐC LÁ**

Kính gửi: Sở Công Thương

1. Tên thương nhân :
2. Địa chỉ trụ sở chính:
-
...;
3. Điện thoại:..... Fax:.....;
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số.....
do..... cấp đăng ký lần đầu ngày.....
tháng..... năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng.....
năm.....;
5. Chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh (nếu có):
- Tên:;
- Địa chỉ:;
- Điện thoại:..... Fax:.....;
6. Đã được Sở Công Thương cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá
số.....ngày.....
tháng.....năm.....
7. Đã được Sở Công Thương cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (sửa đổi, bổ
sung lần thứ.....) số ngày thángnăm
.....(nếu đã có)(1)....
.....(ghi rõ tên thương nhân) kính đề nghị Sở Công
Thương xem xét cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá, với lý do
cụ thể như sau (tùy thuộc vào nhu cầu sửa đổi, bổ sung để doanh nghiệp thực hiện theo
một trong các đề nghị dưới đây):
8. Sửa đổi thông tin chung (tên thương nhân, trụ sở chính, giấy chứng nhận đăng ký
doanh nghiệp, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh,...)
Thông tin cũ:..... Thông tin mới:.....
9. Sửa đổi, bổ sung về tổ chức bán buôn sản phẩm thuốc lá, như sau:

Được phép mua sản phẩm thuốc lá của các Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá và của các thương nhân phân phối sản phẩm thuốc lá có tên sau:

.....(2)

Để tổ chức bán buôn sản phẩm thuốc lá trên địa bàn tỉnh, thành phố

10. Sửa đổi, bổ sung các địa điểm tổ chức bán lẻ sản phẩm thuốc lá:

a) Đề nghị sửa đổi:

Thông tin cũ:.....

Thông tin mới:.....(3)

b) Đề nghị bổ sung:

.....(4)

.....(ghi rõ tên thương nhân) xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan. Doanh nghiệp xin cam đoan những nội dung kê khai trên là đúng và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của thương nhân
(họ và tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1): Ghi rõ từng lần sửa đổi, bổ sung, số giấy phép, ngày cấp (nếu có).

(2): Ghi rõ tên, địa chỉ các Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá và của các thương nhân phân phối sản phẩm thuốc lá.

(3): Ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại các địa điểm thương nhân dự kiến xin phép để bán lẻ sản phẩm thuốc lá.

(4): Ghi rõ các nội dung khác cần sửa đổi, bổ sung.

Phụ lục 45

(Kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương)

UBND TỈNH, TP...(6)
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GP-SCT

....., ngày...tháng...năm 20...

GIẤY PHÉP
BÁN BUÔN SẢN PHẨM THUỐC LÁ
(Cấp sửa đổi, bổ sung lần thứ.....)

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ(1);

Căn cứ Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá;

Căn cứ Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá số...(2)...ngày ... tháng nămdo Sở Công Thương cấp cho..... (3);

Căn cứ Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (cấp sửa đổi, bổ sung lần thứ) số...(2)...ngày ... tháng nămdo Sở Công Thương cấp cho..... (3) (nếu đã có);

Xét Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá số.....ngày ... tháng năm của.....(3);

Theo đề nghị của(4),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá số...(2)...như sau

.....(5)

Điều 2. Các nội dung khác quy định tại Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm thuốc lá số(2) không thay đổi

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện

.....(3) phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ

sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuộc lá và những quy định của pháp luật liên quan.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Giấy phép này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

GIÁM ĐỐC

(ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

-(3);
-(6);
-(7);
- Lưu: VT,(4).

Chú thích:

- (1): Tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương.
- (2): Ghi rõ số Giấy phép đã được cấp
- (3): Tên thương nhân
- (4): Tên cơ quan tiếp nhận, thẩm định trình cấp Giấy phép.
- (5): Nội dung sửa đổi, bổ sung
- (6): Tên thành phố (tỉnh) nơi thương nhân xin cấp sửa đổi, bổ sung
- (7): Tên các tổ chức có liên quan.

27. Cấp lại giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá - 2.000167.000.00.00.H20

27.1 . Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		<p>nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho	Thời gian trả kết quả Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

	<p>phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>		
--	--	--	--

27.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- + Đơn đề nghị cấp lại giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá theo mẫu tại phụ lục 50 kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018.
- + Bản sao Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá đã cấp (nếu có).
- + Báo cáo kết quả kinh doanh của doanh nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

27.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

27.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

27.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

27.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

27.7. Phí, lệ phí: không

27.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (tại phụ lục 50 Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018).

27.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- + Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật.
- + Địa điểm kinh doanh không vi phạm quy định về địa điểm không được bán thuốc lá theo quy định tại Khoản 2 Điều 25 Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá năm 2012.

+ Có hệ thống bán buôn sản phẩm thuốc lá trên địa bàn tỉnh nơi thương nhân đặt trụ sở chính (tối thiểu phải từ 02 thương nhân bán lẻ sản phẩm thuốc lá trở lên).

+ Có văn bản giới thiệu của Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá hoặc của các thương nhân phân phối sản phẩm thuốc lá ghi rõ địa bàn dự kiến kinh doanh.

27.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá (Luật số 09/2012/QH13 ngày 18/6/2012).

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ quy định Sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Điểm đ, Khoản 12, Điều 1, Nghị định 106/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính Phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

+ Khoản 2, Điều 39, Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư số 28/2019/TT-BCT ngày 15/11/2019 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh, hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp giấy phép thành lập sở giao dịch hàng hóa.

27.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 27.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Phụ lục 50*(Kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương)***TÊN THƯƠNG NHÂN****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /...

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**GIẤY PHÉP BÁN BUÔN SẢN PHẨM THUỐC LÁ***(trong trường hợp bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)*

Kính gửi: Sở Công Thương.....

1. Tên thương nhân:
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Điện thoại:..... Fax:.....;
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số cấp đăng ký lần đầu ngày..... tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ..... ngày..... tháng..... năm.....;
5. Chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh (nếu có):
 - Tên:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại:..... Fax:.....;
6. Đã được Sở Công Thương cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá số.....ngày..... tháng.....năm.....cho.....
7. Đã được Sở Công Thương cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá số.....ngày..... tháng.....năm.....cho.....(nếu có).
8.(ghi rõ tên thương nhân) kính đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá, với lý do(1).....
.....(ghi rõ tên thương nhân) xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan. Doanh nghiệp xin cam đoan những nội dung kê khai trên là đúng và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của thương nhân

(họ và tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1): Ghi rõ lý do xin cấp lại.

Phụ lục 51

(Kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương)

UBND TỈNH, TP... (1)
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GP-SCT

....., ngày..... tháng..... năm 20.....

GIẤY PHÉP
BÁN BUÔN SẢN PHẨM THUỐC LÁ
(Cấp lại lần thứ)

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ(2);

Căn cứ Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá;

Xét Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá số.....ngày ... tháng năm của.....(3);

Theo đề nghị của(4),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá

1. Cho phép.....(3)
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Điện thoại:..... Fax:.....;
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số..... do..... cấp đăng ký lần đầu ngày..... tháng.....năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng..... năm.....;
5. Chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc địa điểm kinh doanh (nếu có):
 - Tên:
 - Địa chỉ:
 - Điện thoại:..... Fax:.....;
6. Được phép tổ chức bán buôn sản phẩm thuốc lá, như sau:

Được phép mua sản phẩm thuốc lá của các Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá và của các thương nhân phân phối sản phẩm thuốc lá có tên sau:

.....(5)
 Đề tổ chức bán buôn sản phẩm thuốc lá trên địa bàn tỉnh, thành phố.....(1)
 7. Được phép tổ chức bán lẻ sản phẩm thuốc lá tại các địa điểm:

.....(6)
Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

.....(3) phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan.

Điều 3. Thời hạn của Giấy phép (7)

Giấy phép này có giá trị đến hết ngày.... tháng ... năm...../.

GIÁM ĐỐC
 (ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- (3);
-(5);
- Lưu: VT, ...(4).

Chú thích:

- (1): Ghi rõ tên tỉnh, thành phố nơi thương nhân được phép kinh doanh.
- (2): Tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương.
- (3): Tên thương nhân được cấp Giấy phép.
- (4): Tên cơ quan tiếp nhận, thẩm định trình cấp Giấy phép.
- (5): Ghi rõ tên, địa chỉ các Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá; các thương nhân phân phối sản phẩm thuốc lá khác (nếu có)
- (6): Ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại các địa điểm thương nhân được phép bán lẻ sản phẩm thuốc lá.
- (7): Thời hạn của Giấy phép là thời hạn đã được ghi trong Giấy phép đã được cấp lần đầu.

28. Cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá - 2.000626.000.00.00.H20

28.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		<p>theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	10 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:		
		- Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	07 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:	Thời gian trả kết quả	

	thủ tục hành chính	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30;</p> <p>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	---------------------------	--	---	--

28.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (theo Phụ lục 08 kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương.

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

+ Bản sao hợp đồng nguyên tắc hoặc thỏa thuận nhập khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá với doanh nghiệp sản xuất sản phẩm thuốc lá, doanh nghiệp chế biến nguyên liệu thuốc lá hoặc hợp đồng nguyên tắc hoặc thỏa thuận xuất khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá với doanh nghiệp đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá, doanh nghiệp chế biến nguyên liệu thuốc lá.

Ghi chú: Trường hợp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá đã được cấp hết thời hạn hiệu lực, trước thời hạn hết hiệu lực của giấy phép 30 ngày, doanh nghiệp phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép trong trường hợp tiếp tục kinh doanh. Hồ sơ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục cấp lại như đối với trường hợp cấp mới.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

28.3. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

28.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

28.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

28.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

28.7. Phí: Phí thẩm định cấp giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá

* *Trường hợp 1:* Địa bàn thành phố, thị xã:

+ Tổ chức, doanh nghiệp: 1.200.000 đồng

+ Cá nhân, hộ cá thể: 400.000 đồng

* *Trường hợp 2:* Địa bàn huyện:

+ Tổ chức, doanh nghiệp: 600.000 đồng

+ Cá nhân, hộ cá thể: 200.000 đồng

28.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (tại Phụ lục 08 kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương)

28.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật.

+ Có hợp đồng nguyên tắc hoặc thỏa thuận nhập khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá với doanh nghiệp sản xuất sản phẩm thuốc lá, doanh nghiệp chế biến nguyên liệu thuốc lá hoặc hợp đồng nguyên tắc hoặc thỏa thuận xuất khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá với doanh nghiệp đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá, doanh nghiệp chế biến nguyên liệu thuốc lá. Doanh nghiệp có Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá chỉ được nhập khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá cho các doanh nghiệp có Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá, giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá.

28.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá (Luật số 09/2012/QH13 ngày 18/6/2012).

+ Khoản 2 Điều 19 Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Khoản 2, Điều 3; Khoản 6 Điều 4; Điều 5 của Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ quy định Sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định 106/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính Phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

+ Điều 10 Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư số 28/2019/TT-BCT ngày 15/11/2019 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của

Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá;

+ Thông tư 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh, hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp giấy phép thành lập sở giao dịch hàng hóa.

28.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 28.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Phụ lục 8*(Kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương)***TÊN DOANH NGHIỆP**
.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /... .., ngày..... tháng..... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP MUA BÁN NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ

Kính gửi:(1)

1. Tên doanh nghiệp:.....;
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....;
- Điện thoại:..... Fax:.....;
3. Văn phòng đại diện (nếu có).....
- Điện thoại..... Fax.....;
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số.....
- do.....cấp ngày.....tháng..... năm.....

5. Đề nghị(1)
xem xét cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá, cụ thể như sau:

- Loại nguyên liệu thuốc lá:.....(2)
- Được phép nhận ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá của các doanh nghiệp:.....
- (3)

- Những hồ sơ liên quan đính kèm theo quy định gồm:.....

.....(4) xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan. Doanh nghiệp xin cam đoan những nội dung kê khai trên là đúng và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp*(ký tên và đóng dấu)**Chú thích:*

- (1): Tên cơ quan cấp Giấy phép
- (2): Ghi cụ thể các loại nguyên liệu thuốc lá
(ví dụ: lá thuốc lá, sợi thuốc lá, thuốc lá tẩm, lá tách cọng...)
- (3): Ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại của các doanh nghiệp ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu.
- (4): Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép.

Phụ lục 9

(Kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương)

UBND TỈNH, TP...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GP-SCT

....., ngày..... tháng..... năm ...

GIẤY PHÉP
MUA BÁN NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG...

Căn cứ(1);

Căn cứ Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá;

Xét Đơn đề nghị cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá số.....ngày ... tháng năm của.....(2);

Theo đề nghị của(3),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá

1. Cho phép.....(2)
2. Địa chỉ trụ sở chính.....;
 - Điện thoại.....;
 - Fax.....;
3. Văn phòng đại diện (nếu có).....Điện thoại.....Fax.....;
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp sốdocấp ngày..... tháng..... năm.....
5. Được phép nhận ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu các loại nguyên liệu thuốc lá:.....(4)
6. Được phép nhận ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá của các doanh nghiệp:.....(5):.....

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

.....(2) phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan.

Điều 3. Thời hạn của Giấy phép

Giấy phép này có giá trị đến hết ngày..... tháng năm...../.

GIÁM ĐỐC

(ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- (2);
- (6);
- Lưu: VT,(3)

Chú thích:

- (1): Tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương.
- (2): Tên doanh nghiệp được cấp Giấy phép.
- (3): Tên cơ quan tiếp nhận, thẩm định trình cấp Giấy phép.
- (4): Ghi cụ thể các loại nguyên liệu thuốc lá (ví dụ: lá thuốc lá, sợi thuốc lá, thuốc lá tẩm, lá tách cọng...).
- (5): Ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại của các doanh nghiệp ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá.
- (6): Tên tổ chức có liên quan.

29. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá - 2.000204.000.00.H20

29.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		<p>báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ</i>		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ		Thông báo trả lại không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao</p>	<p>Thời gian trả kết quả</p> <p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

	<p>kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>		
--	---	--	--

29.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- + Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá tại phụ lục 28 kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018.
- + Bản sao Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá đã được cấp.
- + Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

29.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

29.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

29.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

29.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

29.7. Phí, lệ phí: không

29.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (tại phụ lục 28 kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018)

29.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật.
- Có hợp đồng nguyên tắc hoặc thỏa thuận nhập khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá với doanh nghiệp sản xuất sản phẩm thuốc lá, doanh nghiệp chế biến nguyên liệu thuốc lá hoặc hợp đồng nguyên tắc hoặc thỏa thuận xuất khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá với doanh nghiệp đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá, doanh nghiệp chế biến nguyên liệu thuốc lá. Doanh nghiệp có Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá chỉ được nhập khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá cho các doanh nghiệp có Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá, giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá.

29.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá (Luật số 09/2012/QH13 ngày 18/6/2012).

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ quy định Sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định 106/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính Phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

+ Khoản 2, Điều 38 Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư số 28/2019/TT-BCT ngày 15/11/2019 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh, hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp giấy phép thành lập sở giao dịch hàng hóa.

29.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 29.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Phụ lục 28*(Kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương)***TÊN DOANH NGHIỆP**
.....**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /...

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP MUA BÁN
NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ**

Kính gửi:(1)

1. Tên doanh nghiệp:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....
Điện thoại:..... Fax:.....;
3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số.....
do.....cấp ngày.....tháng..... năm.....
4. Đã được.....(1) cấp Giấy chứng nhận đủ điều
kiện đầu tư trồng cây thuốc lá số.....
ngày.....tháng.....năm..... và đã được cấp sửa đổi, bổ sung lần
thứ..... (nếu có).....(2)

5. Đề nghị(1) xem xét cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá với nội dung sau (*tùy thuộc vào nhu cầu sửa đổi, bổ sung của doanh nghiệp*):

- Thông tin cũ:.....(3)
- Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:.....
- Lý do sửa đổi, bổ sung:.....
- Hồ sơ liên quan đính kèm theo quy định gồm:.....(4)

.....(5) xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan. Doanh nghiệp xin cam đoan những nội dung kê khai trên là đúng và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Chú thích:

- (1): Tên cơ quan cấp Giấy phép.
- (2): Nếu đã được cấp sửa đổi, bổ sung thì ghi rõ ngày, tháng, năm, lần thứ mấy.
- (3): Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung ghi trong Giấy phép cũ
- (4): Hồ sơ liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung.
- (5): Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép

**Người đại diện theo pháp luật
của doanh nghiệp**
(ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 29

(Kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương)

UBND TỈNH, TP...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GP-SCT

....., ngày..... tháng..... năm 20...

GIẤY PHÉP
MUA BÁN NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ
(Cấp sửa đổi, bổ sung lần thứ...)

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG...

Căn cứ(1);

Căn cứ Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá;

Căn cứ Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá số...ngày ... tháng năm do...(1) và Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (cấp sửa đổi, bổ sung lần thứ...) số...ngày ... tháng năm do...(1) (nếu có)

Xét Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá số.....ngày ... tháng năm của.....(2);

Theo đề nghị của(3),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá số....(4) như sau:

.....(5)

Điều 2. Các nội dung khác quy định tại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá số....(4) không thay đổi. Giấy phép này là một bộ phận không tách rời của Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá số....(4)

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện:

.....(2) phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP và Nghị định

số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan.

Điều 4. Điều khoản thi hành

Giấy phép này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- (2);
- (6);
- Lưu VT,(3)

GIÁM ĐỐC

(ký tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1): Tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương.
- (2): Tên doanh nghiệp được cấp Giấy phép.
- (3): Tên cơ quan tiếp nhận, thẩm định trình cấp Giấy phép.
- (4): Ghi rõ số, ngày tháng, năm của Giấy phép cấp lần đầu.
- (5): Ghi rõ nội dung sửa đổi, bổ sung.
- (6): Tên các cơ quan liên quan.

30. Cấp lại giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá - 2.000622.000.00.00.H20

30.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		<p>quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với	Thời gian trả kết quả Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17	

	<p>hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>giờ của các ngày làm việc</p>	
--	---	----------------------------------	--

30.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá phụ lục 36 kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018.

+ Bản sao Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá đã cấp (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

30.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

30.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

30.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

30.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

30.7. Phí, lệ phí: không

30.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (phụ lục 36 kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018)

30.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật.

- Có hợp đồng nguyên tắc hoặc thỏa thuận nhập khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá với doanh nghiệp sản xuất sản phẩm thuốc lá, doanh nghiệp chế biến nguyên liệu thuốc lá hoặc hợp đồng nguyên tắc hoặc thỏa thuận xuất khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá với doanh nghiệp đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá, doanh nghiệp chế biến nguyên liệu thuốc lá. Doanh nghiệp có Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá chỉ được nhập khẩu ủy thác nguyên liệu thuốc lá cho các

doanh nghiệp có Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá, giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá.

30.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá (Luật số 09/2012/QH13 ngày 18/6/2012).

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ quy định Sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định 106/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính Phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

+ Khoản 2, Điều 39 Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư số 28/2019/TT-BCT ngày 15/11/2019 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh, hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp giấy phép thành lập sở giao dịch hàng hóa.

30.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 30.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Phụ lục 36*(Kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương)***TÊN DOANH NGHIỆP**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /...

....., ngày..... tháng..... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI**GIẤY PHÉP MUA BÁN NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ***(trong trường hợp bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách nát hoặc bị cháy)*

Kính gửi:(1)

1. Tên doanh nghiệp:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....Điện thoại:..... Fax:.....
3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số.....do.....cấp ngày.....tháng..... năm.....
4. Đã được.....(1) cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá số...ngày...tháng...năm... và đã được cấp sửa đổi, bổ sung lần thứ... (nếu có).....(2)
5. Đề nghị(1) xem xét cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá với lý do sau:.....(3)

Hồ sơ liên quan đính kèm theo quy định gồm:.....(4)

.....(5)xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan. Doanh nghiệp xin cam đoan những nội dung kê khai trên là đúng và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Chú thích:

- (1): Tên cơ quan cấp Giấy phép.
- (2): Nếu Giấy phép đã được cấp sửa đổi, bổ sung thì ghi rõ ngày, tháng, năm, lần thứ mấy
- (3): Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại Giấy phép.
- (4): Hồ sơ liên quan đến nội dung đề nghị cấp lại Giấy phép.
- (5): Tên doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy phép.

**Người đại diện theo pháp luật
của doanh nghiệp**
(ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 37

(Kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương)

UBND TỈNH, TP...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GP-SCT

....., ngày.....tháng năm

GIẤY PHÉP
MUA BÁN NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ
(Cấp lại lần thứ.....)
GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG...

Căn cứ(1);

Căn cứ Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá;

Xét Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá số.....ngày ... tháng năm của.....(2);

Theo đề nghị của(3),

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1. Cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá**

1. Cho phép.....(2)
2. Địa chỉ trụ sở chính.....;
3. Điện thoại....., Fax.....;
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp sốdocấp ngày..... tháng..... năm.....
5. Được phép mua bán các loại nguyên liệu thuốc lá:(4)
6. Được phép nhận ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu của các doanh nghiệp:.....(5):.....

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện:

.....(2) phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan.

Điều 3. Thời hạn của Giấy phép (6)

Giấy phép này có giá trị đến hết ngày..... tháng năm...../.

GIÁM ĐỐC

(ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

-(2)
-(7);
- Lưu: VT,(3)

Chú thích:

- (1): Tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương.
- (2): Tên doanh nghiệp được cấp Giấy phép.
- (3): Tên cơ quan tiếp nhận, thẩm định trình cấp Giấy phép.
- (4): Ghi cụ thể các loại nguyên liệu thuốc lá (ví dụ: lá thuốc lá, sợi thuốc lá, thuốc lá tẩm, lá tách cọng...).
- (5): Ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại của các doanh nghiệp ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu.
- (6): Thời hạn của Giấy phép là thời hạn đã được ghi trong Giấy phép được cấp lần đầu.
- (7): Tên tổ chức có liên quan.

31. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá - 2.000637.000.00.00.H20

31.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	10 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	07 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			

Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Thời gian trả kết quả</p> <p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>
---------------	---	---	---

31.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018.

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

+ Bản sao hợp đồng đầu tư trồng cây thuốc lá với người trồng cây thuốc lá và bản kê tổng hợp diện tích trồng, dự kiến sản lượng nguyên liệu lá thuốc lá.

+ Bảng kê danh sách người trồng cây thuốc lá, địa điểm, diện tích, có xác nhận của UBND cấp xã.

Ghi chú: Trước thời hạn hết hiệu lực của giấy chứng nhận 30 ngày, tổ chức, cá nhân phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận trong trường hợp tiếp tục kinh doanh. Hồ sơ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục cấp lại như đối với trường hợp cấp mới.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

31.3. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

31.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

31.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

31.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện

31.7. Phí: Phí thẩm định: 2.200.000 đồng/cơ sở/lần

31.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018.

+ Bảng kê dự kiến diện tích, năng suất, sản lượng của doanh nghiệp đầu tư trồng cây thuốc lá tại phụ lục 5 kèm theo thông tư 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018.

+ Bảng kê danh sách người trồng cây thuốc lá, địa điểm, diện tích cáo xác nhận của UBND cấp xã tại phụ lục 6 kèm theo thông tư 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018.

31.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Có đăng ký kinh doanh mặt hàng nguyên liệu thuốc lá.

+ Điều kiện về quy mô đầu tư, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật và con người: Có quy mô đầu tư trồng cây thuốc lá tại địa phương ít nhất 100 ha mỗi năm.

+ Điều kiện về quy trình kinh doanh nguyên liệu thuốc lá: Phải có hợp đồng đầu tư trồng cây thuốc lá với người trồng cây thuốc lá phù hợp với quy mô kinh doanh.

31.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá (Luật số 09/2012/QH13 ngày 18/6/2012).

+ Khoản 1 Điều 19 Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Khoản 4, Điều 4 Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ quy định Sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Khoản 6, Điều 1 Nghị định 106/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính Phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

+ Điều 8 Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư số 28/2019/TT-BCT ngày 15/11/2019 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của

Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh cấp Giấy phép sản xuất rượu, giấy phép sản xuất thuốc lá.

31.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 31.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Phụ lục 4*(Kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương)***TÊN DOANH NGHIỆP**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /...

....., ngày..... tháng..... năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ**CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẦU TƯ TRỒNG CÂY THUỐC LÁ**

Kính gửi:(1)

1. Tên doanh nghiệp:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....Điện thoại:..... Fax:.....;
3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số..... do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....
4. Đề nghị(1) xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trồng cây thuốc lá, cụ thể như sau:
 - Loại cây thuốc lá:.....(2); Diện tích trồng cây thuốc lá.....(ha)
 - Địa điểm trồng cây thuốc lá:.....
 - Hồ sơ liên quan đính kèm theo quy định gồm:.....

.....(3) xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan. Doanh nghiệp xin cam đoan những nội dung kê khai trên là đúng và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp*(ký tên và đóng dấu)***Chú thích:**

- (1): Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận.
- (2): Ghi cụ thể các loại cây thuốc lá (ví dụ: thuốc lá vàng sáy, thuốc lá Burley, thuốc lá Nâu...)
- (3): Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

Phụ lục 5*(Kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương)***TÊN DOANH NGHIỆP**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /...

....., ngày..... tháng..... năm 20...

BẢNG KÊ**DỰ KIẾN DIỆN TÍCH, NĂNG SUẤT, SẢN LƯỢNG CỦA DOANH NGHIỆP ĐẦU TƯ TRỒNG CÂY THUỐC LÁ**

Số TT	Loại cây thuốc lá	Địa điểm trồng cây thuốc lá(1)	Diện tích (ha)	Năng suất (tấn/ha)	Sản lượng (tấn)
1	Thuốc lá vàng sấy				
2	Thuốc lá Burley				
3	Thuốc lá Nâu				
...	Thuốc lá....				
Tổng cộng					

Doanh nghiệp xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng, nếu sai doanh nghiệp hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(ký tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1): Ghi rõ tên xã, huyện, tỉnh nơi dự kiến trồng cây thuốc lá.

Phụ lục 6*(Kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương)***TÊN DOANH NGHIỆP**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /...

....., ngày..... tháng..... năm 20...

BẢNG KÊ**DANH SÁCH NGƯỜI TRỒNG CÂY THUỐC LÁ**

Số TT	Tên người trồng cây thuốc lá	Hộ khẩu thường trú	Loại cây thuốc lá	Địa điểm trồng cây thuốc lá(1)	Diện tích (ha)
1	Nguyễn Văn A		Thuốc lá vàng sáy		
			Thuốc lá Burley		
			Thuốc lá Nâu		
			Thuốc lá....		
2	Nguyễn Văn B		Thuốc lá vàng sáy		
			Thuốc lá Burley		
			Thuốc lá Nâu		
			Thuốc lá....		
...	...				
Tổng cộng					

Doanh nghiệp xin cam đoan những kê khai trên đây là đúng, nếu sai doanh nghiệp hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người lập biểu
(ký, ghi rõ họ tên)

Giám đốc
(ký tên và đóng dấu)

Xác nhận của UBND cấp xã
(ký tên và đóng dấu)

Chú thích:

(1): Ghi rõ tên xã, huyện, tỉnh nơi trồng cây thuốc lá.

Phụ lục 7

(Kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương)

UBND TỈNH, TP...
SỞ CÔNG THƯƠNG

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CNĐĐK-SCT

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẦU TƯ TRỒNG CÂY THUỐC LÁ**

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG.....

Căn cứ(1);

Căn cứ Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá;

Xét Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trồng cây thuốc lá số.....ngày ... tháng năm của.....(2);

Theo đề nghị của(3),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá

1. Chứng nhận.....(2)

2. Địa chỉ trụ sở chính.....,

- Điện thoại.....,

- Fax.....;

3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số.....docấp ngày.....tháng.....năm.....

4. Đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá, cụ thể như sau:

- Trồng các loại cây thuốc lá:(4)

- Diện tích trồng cây thuốc lá.....(ha)
- Địa điểm trồng cây thuốc lá.....

Điều 2. Điều kiện trồng cây thuốc lá

.....(2) phải thực hiện đúng các quy định của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan.

Điều 3. Thời hạn của Giấy chứng nhận

Giấy chứng nhận này có giá trị đến hết ngày..... tháng năm...../.

GIÁM ĐỐC

(ký tên và đóng dấu)

Nơi nhận:

- (2);
- (5);
- Lưu: VT,(3)

Chú thích:

- (1): Tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương.
- (2): Tên doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận.
- (3): Tên cơ quan tiếp nhận, thẩm định trình cấp Giấy chứng nhận.
- (4): Ghi cụ thể các loại cây thuốc lá (ví dụ: thuốc lá vàng sậy, thuốc lá Burley, thuốc lá Nâu...).
- (5): Tên cơ quan liên quan

32. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá - 2.000197.000.00.00.H20

32.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua	Thời gian trả kết quả Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

		dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	---	--	--

32.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện trồng cây thuốc lá phụ lục 26 kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương.

+ Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện trồng cây đã được cấp.

+ Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

32.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

32.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

32.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

32.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện

32.7. Phí: Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện: 2.200.000 đồng/cơ sở/lần

32.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện trồng cây thuốc lá phụ lục 26 kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương.

32.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Có đăng ký kinh doanh mặt hàng nguyên liệu thuốc lá.

- Điều kiện về quy mô đầu tư, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật và con người: Có quy mô đầu tư trồng cây thuốc lá tại địa phương ít nhất 100 ha mỗi năm.

- Điều kiện về quy trình kinh doanh nguyên liệu thuốc lá: Phải có hợp đồng đầu tư trồng cây thuốc lá với người trồng cây thuốc lá phù hợp với quy mô kinh doanh.

32.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá (Luật số 09/2012/QH13 ngày 18/6/2012).

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ quy định Sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Nghị định 106/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính Phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

+ Khoản 2, Điều 38 Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư số 28/2019/TT-BCT ngày 15/11/2019 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá.

+ Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh cấp Giấy phép sản xuất rượu, giấy phép sản xuất thuốc lá.

32.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 32.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Phụ lục 26*(Kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương)***TÊN DOANH NGHIỆP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /...

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ
ĐIỀU KIỆN ĐẦU TƯ TRỒNG CÂY THUỐC LÁ**

Kính gửi:(1)

1. Tên doanh nghiệp:.....;
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....Điện thoại:..... Fax:.....;
3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số.....do.....cấp ngày.....tháng..... năm.....;
4. Đã được.....(1) cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá số...ngày...tháng...năm... và đã được cấp sửa đổi, bổ sung lần thứ... (nếu có).....(2)
5. Đề nghị(1) xem xét cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá với nội dung sau (tùy thuộc vào nhu cầu sửa đổi, bổ sung của doanh nghiệp):

- Thông tin cũ:.....(3)
- Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:.....
- Lý do sửa đổi, bổ sung:.....
- Các hồ sơ liên quan đính kèm theo quy định gồm:.....(4)

.....(5) xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan. Doanh nghiệp xin cam đoan những nội dung kê khai trên là đúng và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Chú thích:

- (1): Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận.
- (2): Nếu đã được cấp sửa đổi, bổ sung thì ghi rõ ngày, tháng, năm, lần thứ mấy.
- (3): Thông tin ghi trong Giấy chứng nhận cũ.
- (4): Hồ sơ liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung.
- (5): Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

**Người đại diện theo pháp luật của
doanh nghiệp**
(ký tên và đóng dấu)

Phụ lục 27

(Kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương)

UBND TỈNH, TP...
SỞ CÔNG THƯƠNG

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /CNĐĐK-SCT

....., ngày..... tháng..... năm 20...

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẦU TƯ TRỒNG CÂY THUỐC LÁ
(Cấp sửa đổi, bổ sung lần thứ...)
GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG.....

Căn cứ(1);

Căn cứ Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuốc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá;

Căn cứ Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá số...ngày ... tháng năm do... và Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá (cấp sửa đổi, bổ sung lần thứ...) số...ngày ... tháng năm do...

Xét Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá số.....ngày ... tháng năm của.....(2);

Theo đề nghị của(3),

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá số...(4) như sau:

.....(5)

Điều 2. Các nội dung khác quy định tại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá số...(4) không thay đổi. Giấy chứng nhận này là một bộ phận không tách rời của Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá số...(4)

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện

.....(2) phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành

Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan.

Điều 4. Điều khoản thi hành

Giấy chứng nhận này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:

- (2);
- (6);
- Lưu VT,(3)

GIÁM ĐỐC

(ký tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1): Tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương.
- (2): Tên doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận.
- (3): Tên cơ quan tiếp nhận, thẩm định trình cấp Giấy chứng nhận.
- (4): Ghi rõ số, ngày tháng năm của Giấy chứng nhận cấp lần đầu.
- (5): Ghi cụ thể nội dung cần sửa đổi, bổ sung
- (6): Tên các cơ quan liên quan

33. Cấp lại Giấy Chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá - 2.000640.000.00.00.H20

33.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua dịch vụ bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		<p>quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:		
		- Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ		
		<p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	Thông báo trả lại không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:	Thời gian trả kết quả	

	thủ tục hành chính	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	---------------------------	--	--	--

33.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá phụ lục 34 kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018.

+ Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá đã cấp (nếu có).

Ghi chú: Trước thời hạn hết hiệu lực của giấy chứng nhận 30 ngày, tổ chức, cá nhân phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy chứng nhận trong trường hợp tiếp tục kinh doanh. Hồ sơ, thẩm quyền, trình tự, thủ tục cấp lại như đối với trường hợp cấp mới.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

33.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

33.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

33.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

33.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện

33.7. Phí: Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện: 2.200.000 đồng/cơ sở/lần

33.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá phụ lục 34 kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018.

33.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Có đăng ký kinh doanh mặt hàng nguyên liệu thuốc lá.
- Điều kiện về quy mô đầu tư, cơ sở vật chất, trang thiết bị kỹ thuật và con người: Có quy mô đầu tư trồng cây thuốc lá tại địa phương ít nhất 100 ha mỗi năm;
- Điều kiện về quy trình kinh doanh nguyên liệu thuốc lá: Phải có hợp đồng đầu tư trồng cây thuốc lá với người trồng cây thuốc lá phù hợp với quy mô kinh doanh.

33.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật phòng, chống tác hại của thuốc lá (Luật số 09/2012/QH13 ngày 18/6/2012).
- + Khoản 2 Điều 19 Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
- + Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ quy định Sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
- + Nghị định 106/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính Phủ quy định sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành luật phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.
- + Khoản 2, Điều 39 Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá.
- + Thông tư số 28/2019/TT-BCT ngày 15/11/2019 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá.
- + Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26/12/2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá.
- + Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính về việc quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh cấp Giấy phép sản xuất rượu, giấy phép sản xuất thuốc lá.

33.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 33.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Phụ lục 34*(Kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương)***TÊN DOANH NGHIỆP**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /... .., ngày..... tháng..... năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẦU TƯ TRỒNG CÂY THUỐC LÁ***(trong trường hợp bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách nát hoặc bị cháy)*

Kính gửi:(1)

1. Tên doanh nghiệp:.....;
 2. Địa chỉ trụ sở chính:.....Điện thoại:..... Fax:.....;
 3. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số.....do.....cấp ngày.....tháng..... năm.....
 4. Đã được.....(1) cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá số...ngày...tháng...năm... và đã được cấp sửa đổi, bổ sung lần thứ... (nếu có).....(2)
 5. Đề nghị(1) xem xét cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá với lý do sau:.....(3)
- Hồ sơ liên quan đính kèm theo quy định gồm:.....(4)

.....(5) xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan. Doanh nghiệp xin cam đoan những nội dung kê khai trên là đúng và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Chú thích:

- (1): Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận.
- (2): Nếu đã được cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung thì ghi rõ ngày, tháng, năm, lần thứ mấy
- (3): Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.
- (4): Hồ sơ liên quan đến nội dung đề nghị cấp lại.
- (5): Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

**Người đại diện theo pháp luật của
doanh nghiệp***(họ và tên, ký tên, đóng dấu)*

Phụ lục 35*(Kèm theo Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương)*UBND TỈNH, TP...
SỞ CÔNG THƯƠNG

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /CNĐĐK-SCT

....., ngày..... tháng..... năm 20...

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẦU TƯ TRỒNG CÂY THUỐC LÁ
(Cấp lại lần thứ.....)
GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG.....***Căn cứ(1);*

Căn cứ Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá;

Xét Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá số.....ngày ... tháng năm của.....(2);

Theo đề nghị của(3),

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá

1. Chứng nhận.....(2)
2. Địa chỉ trụ sở chính.....,
3. Điện thoại....., Fax.....;
4. Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số.....docấp ngày.....tháng.....năm.....
5. Đủ điều kiện để trồng các loại cây thuốc lá sau:(4)
 - Diện tích trồng cây thuốc lá.....(ha)
 - Địa điểm trồng cây thuốc lá.....

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

.....(2) phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27 tháng 6 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Phòng, chống tác hại của thuốc lá về kinh doanh thuốc lá được sửa đổi, bổ sung một số điều tại Nghị định số 106/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP và Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương, Thông tư số 57/2018/TT-BCT ngày 26 tháng 12 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của các Nghị định liên quan đến kinh doanh thuốc lá và những quy định của pháp luật liên quan.

Điều 3. Thời hạn của Giấy chứng nhận (5)

Giấy chứng nhận này có giá trị đến hết ngày..... tháng năm...../.

GIÁM ĐỐC*(ký tên và đóng dấu)**Nơi nhận:*

-(2)
-(6);
- Lưu: VT,(3)

Chú thích:

- (1): Tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương.
- (2): Tên doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận.
- (3): Tên cơ quan tiếp nhận, thẩm định trình cấp Giấy chứng nhận.
- (4): Ghi cụ thể các loại cây thuốc lá (ví dụ: thuốc lá vàng sây, thuốc lá Burley, thuốc lá Nâu...).
- (5): Thời hạn của Giấy chứng nhận là thời hạn đã được ghi trong Giấy chứng nhận được cấp lần đầu.
- (6): Tên cơ quan liên quan

35. Cấp giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm) - 2.001646.000.00.00.H20

35.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nêu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ đúng quy định yêu cầu, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
	b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

	nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	--	--

35.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp tại Phụ lục kèm theo mẫu đơn số 01 của Nghị định 17/2020/NĐ-CP ngày 05/-2/2020.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương.

- Bản sao Bản công bố sản phẩm rượu hoặc bản sao Giấy tiếp nhận bản công bố hợp quy hoặc Giấy xác nhận công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm (đối với rượu chưa có quy chuẩn kỹ thuật); bản sao Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc bản sao một trong các giấy chứng nhận sau: Thực hành sản xuất tốt (GMP), Hệ thống phân tích mối nguy và điểm kiểm soát tới hạn (HACCP), Hệ thống quản lý an toàn thực phẩm (ISO 22000), Tiêu chuẩn thực phẩm quốc tế (IFS), Tiêu chuẩn toàn cầu về an toàn thực phẩm (BRC), Hệ thống an toàn thực phẩm (FSSC 22000).

- Bản sao Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc giấy xác nhận đăng ký kế hoạch bảo vệ môi trường hoặc giấy đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường do cơ quan có thẩm quyền cấp.

- Bản liệt kê tên hàng hóa sản phẩm rượu kèm theo bản sao nhãn hàng hóa sản phẩm rượu mà doanh nghiệp sản xuất hoặc dự kiến sản xuất.

- Bản sao bằng cấp, giấy chứng nhận chuyên môn và quyết định tuyển dụng hoặc hợp đồng lao động của cán bộ kỹ thuật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

35.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

35.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

35.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

35.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

35.7. Phí: Phí thẩm định cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp Mức phí: 2.200.000 đồng

35.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp tại Phụ lục kèm theo mẫu số 01 kèm theo Nghị định 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020

35.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính :

+ Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật.

+ Có dây chuyền máy móc, thiết bị, quy trình công nghệ sản xuất rượu đáp ứng quy mô dự kiến sản xuất rượu.

+ Bảo đảm các điều kiện về an toàn thực phẩm theo quy định.

+ Bảo đảm các điều kiện về môi trường theo quy định.

+ Đáp ứng các quy định về ghi nhãn hàng hóa rượu.

+ Có cán bộ kỹ thuật có trình độ, chuyên môn phù hợp với ngành, nghề sản xuất rượu.

35.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Phòng, chống tác hại rượu bia (Luật số 44/2019 ngày 14/6/2019).

+ Luật an toàn thực phẩm.

+ Khoản 14, Điều 16 Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Điều 19 Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính Phủ về kinh doanh rượu.

+ Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp Giấy phép sản xuất rượu, Giấy phép sản xuất thuốc lá.

+ Thông tư số 22/2018/TT-BCT ngày 22/02/2017 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp giấy phép sản xuất rượu, giấy phép sản xuất thuốc lá.

35.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 35.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

TÊN THƯƠNG NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU CÔNG NGHIỆP

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:..... Fax:

Địa điểm sản xuất/kinh doanh:

Điện thoại:..... Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số.....

do..... cấp ngày.....

tháng..... năm.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy phép Sản xuất rượu công nghiệp, cụ thể là:

(Tùy thuộc vào từng loại hình kinh doanh rượu, thương nhân thực hiện theo một trong các đề nghị dưới đây):

Được phép sản xuất rượu như sau:Sản xuất các loại rượu:⁽³⁾.....Quy mô sản xuất sản phẩm rượu:⁽⁴⁾.....**Được phép tổ chức phân phối rượu như sau:**Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu, nhà cung cấp rượu nước ngoài sau:⁽⁵⁾.....

Được phép tổ chức hệ thống phân phối rượu tại các tỉnh, thành phố trực thuộc

trung ương sau:.....

Được phép bán lẻ rượu, tại các địa điểm sau:

Được phép tổ chức bán buôn rượu như sau:

Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu, thương nhân bán buôn rượu sau:

.....⁽⁵⁾.....

Được phép tổ chức hệ thống bán buôn rượu tại tỉnh, thành phố:

.....

.....

Được phép bán lẻ rượu tại các địa điểm:

.....

Được phép tổ chức bán lẻ rượu như sau:

Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu, thương nhân bán buôn rượu sau:

.....⁽⁵⁾.....

.....

Được phép bán lẻ rượu tại các địa điểm:

.....

⁽⁶⁾..... xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu, Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày.....tháng..... năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu sai, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu(nếu có))

Chú thích:

⁽¹⁾: Loại giấy phép: Sản xuất rượu công nghiệp/sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh/phân phối rượu/bán buôn rượu/bán lẻ rượu

⁽²⁾: Cơ quan cấp phép: Bộ Công Thương/Sở Công Thương/Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng.

⁽³⁾: Ghi cụ thể từng loại sản phẩm rượu như: Rượu vang, rượu vodka, rượu trái cây...

⁽⁴⁾: Ghi công suất thiết kế; đối với sản xuất rượu thủ công thì ghi sản lượng dự kiến sản xuất (lít/năm).

⁽⁵⁾: Ghi rõ tên, địa chỉ.

⁽⁶⁾: Tên thương nhân xin cấp giấy phép.

TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày... tháng... năm.....

GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU CÔNG NGHIỆP ⁽¹⁾
GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ.....⁽²⁾.....

Căn cứ Nghị định số...../2017/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu;

Căn cứ Nghị định số....../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Xét Đơn đề nghị cấp Giấy phép...⁽¹⁾... số... ngày... tháng... năm... của...⁽³⁾....Theo đề nghị của.....⁽⁴⁾.....

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp phép.....⁽¹⁾.....

Cho phép:.....⁽³⁾.....

Trụ sở tại:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất/kinh doanh (nếu có):..... Điện thoại:..... Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số..... do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

(Tùy vào loại giấy phép mà thương nhân đề nghị cấp, cơ quan có thẩm quyền cho phép thực hiện một trong các nội dung dưới đây):

Được phép sản xuất rượu như sau:

Sản xuất các loại rượu:.....⁽⁵⁾.....Quy mô sản xuất sản phẩm rượu:.....⁽⁶⁾.....

Được phép tổ chức phân phối rượu như sau:

Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu, nhà cung cấp rượu nước ngoài sau:.....⁽⁷⁾.....

Được phép tổ chức hệ thống phân phối rượu tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương sau:

.....

Được phép bán lẻ rượu tại các địa điểm sau:.....

Được phép tổ chức bán buôn rượu như sau:

Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu trong nước, thương nhân phân phối rượu, thương nhân bán buôn rượu sau:.....⁽⁷⁾.....

.....

Được phép tổ chức hệ thống bán buôn rượu tại tỉnh, thành phố:.....

Được phép bán lẻ rượu các địa điểm sau:.....

Được phép tổ chức bán lẻ rượu như sau:

Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu, thương nhân bán buôn rượu sau:.....⁽⁷⁾.....

Được phép bán lẻ rượu tại các địa điểm sau:.....

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

.....⁽³⁾..... phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu, Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày... tháng.... năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương và những quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Thời hạn của giấy phép

Giấy phép này có giá trị đến ngày.... tháng... năm...../.

Nơi nhận:

(Chức danh, ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

-.....⁽³⁾;

-.....⁽⁸⁾;

- Lưu: VT,.....⁽⁴⁾.

Chú thích:

(1): Loại giấy phép: Sản xuất rượu công nghiệp/sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh/phân phối rượu/bán buôn rượu/bán lẻ rượu.

(2): Tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cấp phép.

(3): Tên thương nhân được cấp giấy phép.

(4): Tên cơ quan, đơn vị trình.

(5): Ghi cụ thể từng loại sản phẩm rượu như: Rượu vang, rượu vodka, rượu trái cây...

(6): Ghi công suất thiết kế; đối với sản xuất rượu thủ công thì ghi sản lượng dự kiến sản xuất (lít/năm).

(7): Ghi rõ tên, địa chỉ.

(8): Các cơ quan, đơn vị liên quan cần gửi giấy phép.

36.1. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm) - 2.001636.000.00.00.H20

36.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ	

quyết thủ tục hành chính	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
---------------------------------	--	---	--

36.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp tại Phụ lục kèm theo mẫu số 02 của Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020.
- Bản sao Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp đã được cấp.
- Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

36.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

36.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

36.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

36.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: giấy phép

36.7. Phí: Phí thẩm định cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp: 2.200.000 đồng

36.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp tại Phụ lục kèm theo mẫu số 02 của Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020

36.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- + Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật.
- + Có dây chuyền máy móc, thiết bị, quy trình công nghệ sản xuất rượu đáp ứng quy mô dự kiến sản xuất rượu.
- + Bảo đảm các điều kiện về an toàn thực phẩm theo quy định.

- + Bảo đảm các điều kiện về môi trường theo quy định.
- + Đáp ứng các quy định về ghi nhãn hàng hóa rượu.
- + Có cán bộ kỹ thuật có trình độ, chuyên môn phù hợp với ngành, nghề sản xuất rượu.

36.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật 44/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội Luật Phòng, chống tác hại rượu, bia.
- + Luật an toàn thực phẩm.
- + Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
- + Khoản 2, Điều 26, Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 về Chính phủ về kinh doanh rượu.
- + Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp Giấy phép sản xuất rượu, Giấy phép sản xuất thuốc lá.
- + Thông tư số 22/2018/TT-BCT ngày 22/02/2017 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp giấy phép sản xuất rượu, giấy phép sản xuất thuốc lá.

36.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 36.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

TÊN THƯƠNG NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / , ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU CÔNG NGHIỆP**

Kính gửi: Sở Công Thương Đồng Tháp

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:.....

Địa điểm sản xuất/kinh doanh:.....

.....

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số

.....

cấp ngày tháng..... năm

Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp đã được cấp số.....do

..... cấp ngày tháng năm

.....

Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp đã được cấp sửa đổi, bổ sung/cấp lại (nếu có) số

do cấp ngày.....

tháng năm

(1)..... đề nghị Sở Công Thương Đồng Tháp xem xét cấp sửa đổi (hoặc bổ sung) Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp với lý do cụ thể như sau:

1. Sửa đổi

Thông tin cũ:

Thông tin mới:

1. Bổ sung:

(2)

(1)..... xin cam đoan lý do trên hoàn toàn xác thực và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu, Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày thángnăm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu sai, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

Chú thích:

(1): Tên thương nhân xin cấp giấy phép.

(2): Nội dung sửa đổi, bổ sung

⁽⁵⁾: Nội dung sửa đổi, bổ sung.

⁽⁶⁾: Các cơ quan, đơn vị liên quan cần gửi giấy phép.

37. Cấp lại giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm) - 2.001630.000.00.00.H20

37.1. Trình tự, cách thức thực hiện, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát	

		<p>kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			

Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
---------------	---	---	--	--

37.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Đối với trường hợp cấp lại do bị mất hoặc bị hỏng gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp do bị hỏng, mất tại Phụ lục kèm theo mẫu số 03 của Nghị định 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020.

- Bản gốc hoặc bản sao Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp đã được cấp (nếu có).

* Đối với trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực:

Thương nhân phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép trước thời hạn hết hiệu lực của giấy phép 30 ngày. Hồ sơ, thẩm quyền, trình tự thủ tục cấp lại đối với trường hợp này áp dụng như quy định cấp mới.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

37.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ

37.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

37.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

37.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

37.7. Phí: Phí thẩm định cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp. Mức phí: 2.200.000 đồng

37.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp do bị hỏng, mất tại Phụ lục kèm theo mẫu số 03 của Nghị định 17/2020/NĐ-CP, ngày 05/02/2020)

37.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

- + Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật;
- + Có dây chuyền máy móc, thiết bị, quy trình công nghệ sản xuất rượu đáp ứng quy mô dự kiến sản xuất rượu;
- + Bảo đảm các điều kiện về an toàn thực phẩm theo quy định;
- + Bảo đảm các điều kiện về môi trường theo quy định;
- + Đáp ứng các quy định về ghi nhãn hàng hóa rượu;
- + Có cán bộ kỹ thuật có trình độ, chuyên môn phù hợp với ngành, nghề sản xuất rượu.

37.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật số 44/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc Hội Luật Phòng, chống tác hại rượu, bia.
- + Luật an toàn thực phẩm.
- + Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.
- + Khoản 2, Điều 27 Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính Phủ về kinh doanh rượu.
- + Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp Giấy phép sản xuất rượu, Giấy phép sản xuất thuốc lá.
- + Thông tư số 22/2018/TT-BCT ngày 22/02/2017 của Bộ Tài Chính sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 299/2016/TT-BTC ngày 15/11/2016 của Bộ Trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định điều kiện kinh doanh để cấp giấy phép sản xuất rượu, giấy phép sản xuất thuốc lá.

37.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 37.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến

Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		kho lưu trữ của Sở
--	--	--------------------

TÊN THƯƠNG NHÂN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 ----- **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: / , ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU CÔNG
 NGHIỆP**

(Trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng)

Kính gửi: Sở Công Thương Đồng Tháp

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:.....

Địa điểm sản xuất/kinh doanh:

.....

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số do cấp ngày tháng năm

Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp đã được cấp số do cấp ngày tháng năm

.....

Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp đã được cấp sửa đổi, bổ sung/cấp lại (nếu có) số do

..... cấp ngày tháng năm

(1) đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại Giấy phép sản xuất công nghiệp, với lý do cụ thể như sau:.....⁽²⁾

(1) xin cam đoan lý do trình bày trên hoàn toàn xác thực và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu, Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày tháng năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu sai, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Chú thích:

(1): Tên thương nhân xin cấp giấy phép.

(2). Lý do xin cấp lại

Người đại diện theo pháp luật

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày... tháng... năm.....

GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU CÔNG NGHIỆP.....⁽¹⁾.....**(Cấp lại lần thứ...)****GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG**Căn cứ.....⁽²⁾.....;

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu;

Căn cứ Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Giấy phép....⁽¹⁾... số... do..... cấp ngày.... tháng... năm.....Xét Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép....⁽¹⁾... số.... ngày..... tháng.... năm.... của.....⁽³⁾..... ;Theo đề nghị của.....⁽⁴⁾.....,**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1. Cấp phép.....⁽¹⁾.....**Cho phép:.....⁽³⁾.....

Trụ sở tại:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất/kinh doanh (nếu có):..... Điện thoại:..... Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số... do.. cấp ngày... tháng... năm....

(Tùy vào loại giấy phép mà thương nhân đề nghị cấp, cơ quan có thẩm quyền cho phép thực hiện một trong các nội dung dưới đây):

Được phép sản xuất rượu như sau:Sản xuất các loại rượu:.....⁽⁵⁾.....Quy mô sản xuất sản phẩm rượu:.....⁽⁶⁾.....**Được phép tổ chức phân phối rượu như sau:**Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu, nhà cung cấp rượu nước ngoài sau:.....⁽⁷⁾.....

Được phép tổ chức hệ thống phân phối rượu tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương sau:

Được phép bán lẻ rượu tại các địa điểm sau:.....

Được phép tổ chức bán buôn rượu như sau:Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu trong nước, thương nhân phân phối rượu, thương nhân bán buôn rượu sau:....⁽⁷⁾.....

Được phép tổ chức hệ thống bán buôn rượu tại tỉnh, thành phố:.....

.....
 Được phép bán lẻ rượu tại các địa điểm sau:.....

Được phép tổ chức bán lẻ rượu như sau:

Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu, thương nhân bán buôn rượu sau:.....⁽⁷⁾.....

Được phép bán lẻ rượu tại các địa điểm sau:.....

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

.....⁽³⁾..... phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu, Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương và những quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Thời hạn của giấy phép

Giấy phép này có giá trị đến ngày.... tháng... năm.../.

Nơi nhận:

(*Chức danh, ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

-.....⁽³⁾;

-.....⁽⁸⁾;

- Lưu: VT,.....⁽⁴⁾.

Chú thích:

(1): Loại giấy phép: Sản xuất rượu công nghiệp/sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh/ phân phối rượu/bán buôn rượu/bán lẻ rượu.

(2): Tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cấp phép.

(3): Tên thương nhân được cấp giấy phép.

(4): Tên cơ quan, đơn vị trình.

(5): Ghi cụ thể từng loại sản phẩm rượu như: rượu vang, rượu vodka, rượu trái cây...

(6): Ghi công suất thiết kế; đối với sản xuất rượu thủ công thì ghi sản lượng dự kiến sản xuất (lít/năm).

(7): Ghi rõ tên, địa chỉ.

(8): Các cơ quan, đơn vị liên quan cần gửi giấy phép.

38. Cấp giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương - 2.001624.000.00.00.H20

38.1 . Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định,</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định	

	<p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	--	---	--

38.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán buôn rượu tại Phụ lục kèm theo Mẫu số 01 của Nghị định 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020.

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương.

- Tài liệu về hệ thống bán buôn rượu gồm một trong hai loại sau:

+ Bản sao hợp đồng nguyên tắc, thư xác nhận hoặc bản cam kết tham gia hệ thống bán buôn rượu kèm bản sao Giấy phép bán lẻ rượu của thương nhân dự kiến tham gia hệ thống bán buôn rượu;

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh của doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh của doanh nghiệp để kinh doanh rượu.

- Tài liệu liên quan đến nhà cung cấp rượu:

+ Bản sao các văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng nguyên tắc của thương nhân sản xuất trong nước, thương nhân phân phối hoặc thương nhân bán buôn khác, trong đó ghi rõ các loại rượu dự kiến kinh doanh phù hợp với hoạt động của thương nhân sản xuất, thương nhân phân phối hoặc thương nhân bán buôn khác;

+ Bản sao Giấy phép sản xuất rượu, Giấy phép phân phối hoặc Giấy phép bán buôn rượu của các nhà cung cấp rượu.

Ghi chú: Khi giấy phép bán buôn rượu sắp hết hiệu lực, tổ chức và cá nhân phải nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy phép trước thời hạn hết hiệu lực của giấy phép 30 ngày. Hồ sơ, thẩm quyền, thủ tục cấp lại đối với quy định lại khoản này áp dụng như quy định đối với trường hợp cấp mới.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

38.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

38.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

38.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

38.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

38.7. Phí: Phí thẩm định cầm giấy phép bán buôn rượu

* *Trường hợp 1:* Địa bàn thành phố, thị xã:

+ Tổ chức, doanh nghiệp: 1.200.000 đồng

+ Cá nhân, hộ cá thể: 400.000 đồng

* *Trường hợp 2:* Địa bàn huyện:

+ Tổ chức, doanh nghiệp: 600.000 đồng

+ Cá nhân, hộ cá thể: 200.000 đồng

38.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán buôn rượu tại Phụ lục kèm theo Mẫu số 01 của Nghị định 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020

38.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật.

+ Có hệ thống bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính với ít nhất 01 thương nhân bán lẻ rượu. Trường hợp doanh nghiệp có thành lập chi nhánh hoặc địa điểm kinh doanh ngoài trụ sở chính để kinh doanh rượu thì không cần có xác nhận của thương nhân bán lẻ rượu.

+ Có văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng nguyên tắc của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu hoặc thương nhân bán buôn rượu khác.

38.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Phòng, chống tác hại rượu, bia (Luật số 44/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc Hội).

+ Luật an toàn thực phẩm.

+ Khoản 6, 17 Điều 16 và Khoản 4, 8 Điều 17 của Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Điều 22 Nghị định 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.

+ Thông tư 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh, hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp giấy phép thành lập sở giao dịch hàng hóa.

38.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 38.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu số 01

TÊN THƯƠNG NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP
BÁN BUÔN RƯỢU**

Kính gửi: Sở Công Thương Đồng Tháp

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Địa điểm sản xuất/kinh doanh:

Điện thoại:..... Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Đề nghị Sở Công Thương Đồng Tháp xem xét cấp Giấy phép bán buôn rượu, cụ thể là:

(Tùy thuộc vào từng loại hình kinh doanh rượu, thương nhân thực hiện theo một trong các đề nghị dưới đây):

Được phép sản xuất rượu như sau:Sản xuất các loại rượu:⁽³⁾Quy mô sản xuất sản phẩm rượu:⁽⁴⁾**Được phép tổ chức phân phối rượu như sau:**Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu, nhà cung cấp rượu nước ngoài sau:⁽⁵⁾

Được phép tổ chức hệ thống phân phối rượu tại các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương sau:

Được phép bán lẻ rượu, tại các địa điểm sau:

Được phép tổ chức bán buôn rượu như sau:

Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu, thương nhân bán buôn rượu sau:

Được phép tổ chức hệ thống bán buôn rượu tại tỉnh, thành phố:

.....

 Được phép bán lẻ rượu tại các địa điểm:

.....
Được phép tổ chức bán lẻ rượu như sau:

Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu, thương nhân bán buôn rượu sau:

.....⁽⁵⁾

Được phép bán lẻ rượu tại các địa điểm:

.....
⁽⁶⁾ xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu, Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu sai, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

Chú thích:

⁽¹⁾: Loại giấy phép: Sản xuất rượu công nghiệp/sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh/phân phối rượu/bán buôn rượu/bán lẻ rượu

⁽²⁾: Cơ quan cấp phép: Bộ Công Thương/Sở Công Thương/Phòng Kinh tế hoặc Phòng Kinh tế và Hạ tầng.

⁽³⁾: Ghi cụ thể từng loại sản phẩm rượu như: Rượu vang, rượu vodka, rượu trái cây...

⁽⁴⁾: Ghi công suất thiết kế; đối với sản xuất rượu thủ công thì ghi sản lượng dự kiến sản xuất (lít/năm).

⁽⁵⁾: Ghi rõ tên, địa chỉ.

⁽⁶⁾: Tên thương nhân xin cấp giấy phép.

TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày... tháng... năm.....

GIẤY PHÉP BÁN BUÔN RƯỢU ⁽¹⁾
GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ.....⁽²⁾.....

Căn cứ Nghị định số...../2017/NĐ-CP ngày..... tháng..... năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu;

Căn cứ Nghị định số....../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Xét Đơn đề nghị cấp Giấy phép...⁽¹⁾... số... ngày... tháng... năm... của...⁽³⁾....Theo đề nghị của.....⁽⁴⁾.....**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1. Cấp phép**.....⁽¹⁾.....Cho phép:.....⁽³⁾.....

Trụ sở tại:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất/kinh doanh (nếu có):..... Điện thoại:..... Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số..... do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

(Tùy vào loại giấy phép mà thương nhân đề nghị cấp, cơ quan có thẩm quyền cho phép thực hiện một trong các nội dung dưới đây):

Được phép sản xuất rượu như sau:Sản xuất các loại rượu:.....⁽⁵⁾.....Quy mô sản xuất sản phẩm rượu:.....⁽⁶⁾.....**Được phép tổ chức phân phối rượu như sau:**Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu, nhà cung cấp rượu nước ngoài sau:.....⁽⁷⁾.....

Được phép tổ chức hệ thống phân phối rượu tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương sau:

.....

Được phép bán lẻ rượu tại các địa điểm sau:.....

Được phép tổ chức bán buôn rượu như sau:Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu trong nước, thương nhân phân phối rượu, thương nhân bán buôn rượu sau:.....⁽⁷⁾.....

.....

Được phép tổ chức hệ thống bán buôn rượu tại tỉnh, thành phố:.....

Được phép bán lẻ rượu các địa điểm sau:.....

Được phép tổ chức bán lẻ rượu như sau:

Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu, thương nhân bán buôn rượu sau:.....⁽⁷⁾.....

Được phép bán lẻ rượu tại các địa điểm sau:.....

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

.....⁽³⁾..... phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu, Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương và những quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Thời hạn của giấy phép

Giấy phép này có giá trị đến ngày.... tháng... năm...../.

Nơi nhận:

(Chức danh, ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

-.....⁽³⁾;

-.....⁽⁸⁾;

- Lưu: VT,.....⁽⁴⁾.

Chú thích:

⁽¹⁾: Loại giấy phép: Sản xuất rượu công nghiệp/sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh/phân phối rượu/bán buôn rượu/bán lẻ rượu.

⁽²⁾: Tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cấp phép.

⁽³⁾: Tên thương nhân được cấp giấy phép.

⁽⁴⁾: Tên cơ quan, đơn vị trình.

⁽⁵⁾: Ghi cụ thể từng loại sản phẩm rượu như: Rượu vang, rượu vodka, rượu trái cây...

⁽⁶⁾: Ghi công suất thiết kế; đối với sản xuất rượu thủ công thì ghi sản lượng dự kiến sản xuất (lít/năm).

⁽⁷⁾: Ghi rõ tên, địa chỉ.

⁽⁸⁾: Các cơ quan, đơn vị liên quan cần gửi giấy phép.

39. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương - 2.001619.000.00.00.H20

39.1 . Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		<p>nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			

Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>
---------------	---	---	--

39.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục kèm theo Mẫu số 02 của Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020.

- Bản sao giấy phép đã được cấp.

- Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

39.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

39.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

39.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

39.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

39.7. Phí, lệ phí: không

39.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung tại Phụ lục kèm theo Mẫu số 02 của Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020

39.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật.

+ Có hệ thống bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính với ít nhất 01 thương nhân bán lẻ rượu. Trường hợp doanh nghiệp có thành lập chi nhánh hoặc địa điểm kinh doanh ngoài trụ sở chính để kinh doanh rượu thì không cần có xác nhận của thương nhân bán lẻ rượu.

+ Có văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng nguyên tắc của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu hoặc thương nhân bán buôn rượu khác.

39.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Phòng, chống tác hại rượu, bia (Luật số 44/2019/QH14 ngày 14 tháng 6 năm 2019 của Quốc hội).

+ Luật an toàn thực phẩm

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Khoản 2, Điều 26 Nghị định 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.

+ Thông tư 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh, hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp giấy phép thành lập sở giao dịch hàng hóa.

39.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 39.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

TÊN THƯƠNG NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /

....., ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BÁN BUÔN RƯỢU

Kính gửi: Sở Công Thương Đồng Tháp

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:.....

Địa điểm sản xuất/kinh doanh:.....

.....

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số

.....
cấp ngày tháng nămGiấy phép bán buôn rượu đã được cấp số.....do
..... cấp ngày tháng nămGiấy phép bán buôn rượu đã được cấp sửa đổi, bổ sung/cấp lại (nếu có) số
..... do cấp ngày..... tháng
..... năm(1)..... đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp
sửa đổi (hoặc bổ sung) Giấy phép bán buôn rượu với lý do cụ thể như sau:**1. Sửa đổi**

Thông tin cũ:

Thông tin mới:

2. Bổ sung:

(2)

(1)..... xin cam đoan lý do trên hoàn toàn xác thực và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu, Nghị định số/2020/NĐ-CP ngày thángnăm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương và những quy định của pháp luật có liên quan. Nếu sai, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

Chú thích:

(1): Tên thương nhân xin cấp giấy phép.

(2): Nội dung sửa đổi, bổ sung

TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / , ngày... tháng... năm.....

GIẤY PHÉP BÁN BUÔN RƯỢU⁽¹⁾
(Cấp sửa đổi, bổ sung lần thứ...)
GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ.....⁽²⁾

Căn cứ Nghị định số...../2017/NĐ-CP ngày.... tháng.... năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu;

Căn cứ Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày... tháng.... năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Giấy phép.....⁽¹⁾... số..... do..... cấp ngày.... tháng... năm...

Xét Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép.....⁽¹⁾.... số..... ngày.... tháng.... năm của....⁽³⁾...;

Theo đề nghị của.....⁽⁴⁾

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép....⁽¹⁾... số..... như sau:.....⁽⁵⁾.....

Điều 2. Giấy phép này là một phần không thể tách rời của Giấy phép.....⁽¹⁾.
 số..... do..... cấp ngày..... tháng..... năm.....

Điều 3. Trách nhiệm thực hiện

.....⁽³⁾.... phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu, Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày... tháng.... năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương và những quy định của pháp luật có liên quan./.

Nơi nhận:

(Chức danh, ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

.....⁽³⁾;

.....⁽⁶⁾;

- Lưu: VT,.....⁽⁴⁾.

Chú thích:

⁽¹⁾: Loại giấy phép: Sản xuất rượu công nghiệp/sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh/phân phối rượu/bán buôn rượu.

⁽²⁾: Tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cấp phép.

⁽³⁾: Tên thương nhân được cấp giấy phép.

⁽⁴⁾: Tên cơ quan, đơn vị trình.

⁽⁵⁾: Nội dung sửa đổi, bổ sung.

⁽⁶⁾: Các cơ quan, đơn vị liên quan cần gửi giấy phép.

40. Cấp lại Giấy phép bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương - 2.000636.000.00.00.H20

40.1 . Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		<p>quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07	

		<p>phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	--	--	--	--

40.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy phép bán buôn rượu tại Phụ lục kèm theo Mẫu số 03 của Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020.
- Bản gốc hoặc bản sao giấy phép đã cấp (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

40.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

40.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

40.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

40.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

40.7. Phí, lệ phí: không

40.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy phép bán buôn rượu tại Phụ lục kèm theo Mẫu số 03 của Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020

40.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- + Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật.
- + Có hệ thống bán buôn rượu trên địa bàn tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi doanh nghiệp đặt trụ sở chính với ít nhất 01 thương nhân bán lẻ rượu. Trường hợp doanh nghiệp có thành lập chi nhánh hoặc địa điểm kinh doanh ngoài trụ sở chính để kinh doanh rượu thì không cần có xác nhận của thương nhân bán lẻ rượu.

+ Có văn bản giới thiệu hoặc hợp đồng nguyên tắc của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu hoặc thương nhân bán buôn rượu khác.

40.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật an toàn thực phẩm.

+ Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Khoản 2, Điều 27 Nghị định 105/2017/NĐ-CP ngày 14/9/2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu.

+ Thông tư 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh, hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp giấy phép thành lập sở giao dịch hàng hóa.

40.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 40.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

TÊN THƯƠNG NHÂN **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / , ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP BÁN BUÔN RƯỢU
(Trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng)

Kính gửi: Sở Công Thương Đồng Tháp

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Điện thoại: Fax:.....

Địa điểm sản xuất/kinh doanh:

.....

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số do cấp ngày tháng.... năm

.....;

Giấy phép bán buôn rượu đã được cấp số..... do cấp ngày tháng năm

.....

Giấy phép bán buôn rượu đã được cấp sửa đổi, bổ sung/cấp lại (nếu có) số do cấp ngày..... tháng năm

(1) đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại Giấy phép bán buôn rượu, với lý do cụ thể như sau:.....

.....⁽²⁾

(1) xin cam đoan lý do trình bày trên hoàn toàn xác thực và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu, Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05 tháng 02 năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương và những quy định định của pháp luật có liên quan. Nếu sai, xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Chú thích:

(1) : Tên thương nhân xin cấp giấy phép.

(2) : Lý do xin cấp lại.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu (nếu có))

TÊN CƠ QUAN CẤP PHÉP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

....., ngày... tháng... năm.....

GIẤY PHÉP BÁN BUÔN RƯỢU⁽¹⁾
(Cấp lại lần thứ...)
GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG/Căn cứ.....⁽²⁾.....;

Căn cứ Nghị định số.../2017/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu;

Căn cứ Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày... tháng... năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Giấy phép...⁽¹⁾... số... do..... cấp ngày... tháng... năm.....Xét Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép...⁽¹⁾... số... ngày... tháng... năm... của.....⁽³⁾..... ;Theo đề nghị của.....⁽⁴⁾.....,**QUYẾT ĐỊNH:****Điều 1. Cấp phép**.....⁽¹⁾.....Cho phép:.....⁽³⁾.....

Trụ sở tại:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất/kinh doanh (nếu có):..... Điện thoại:..... Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương)/Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, liên hiệp hợp tác xã/Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh số... do.. cấp ngày... tháng... năm...

(Tùy vào loại giấy phép mà thương nhân đề nghị cấp, cơ quan có thẩm quyền cho phép thực hiện một trong các nội dung dưới đây):

Được phép sản xuất rượu như sau:Sản xuất các loại rượu:.....⁽⁵⁾.....Quy mô sản xuất sản phẩm rượu:.....⁽⁶⁾.....**Được phép tổ chức phân phối rượu như sau:**Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu, nhà cung cấp rượu nước ngoài sau:.....⁽⁷⁾.....

Được phép tổ chức hệ thống phân phối rượu tại các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương sau:

Được phép bán lẻ rượu tại các địa điểm sau:.....

Được phép tổ chức bán buôn rượu như sau:Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu trong nước, thương nhân phân phối rượu, thương nhân bán buôn rượu sau:....⁽⁷⁾.....

Được phép tổ chức hệ thống bán buôn rượu tại tỉnh, thành phố:.....

.....

Được phép bán lẻ rượu tại các địa điểm sau:.....

Được phép tổ chức bán lẻ rượu như sau:

Được phép mua các loại rượu của thương nhân sản xuất rượu, thương nhân phân phối rượu, thương nhân bán buôn rượu sau:.....⁽⁷⁾

Được phép bán lẻ rượu tại các địa điểm sau:.....

Điều 2. Trách nhiệm thực hiện

.....⁽³⁾..... phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 105/2017/NĐ-CP ngày 14 tháng 9 năm 2017 của Chính phủ về kinh doanh rượu, Nghị định số.../2020/NĐ-CP ngày... tháng.... năm 2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các Nghị định liên quan đến điều kiện đầu tư kinh doanh thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương và những quy định của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Thời hạn của giấy phép

Giấy phép này có giá trị đến ngày.... tháng... năm.../.

Nơi nhận:

(Chức danh, ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

-.....⁽³⁾;

-.....⁽⁸⁾;

- Lưu: VT,.....⁽⁴⁾.

Chú thích:

⁽¹⁾: Loại giấy phép: Sản xuất rượu công nghiệp/sản xuất rượu thủ công nhằm mục đích kinh doanh/phân phối rượu/bán buôn rượu/bán lẻ rượu.

⁽²⁾: Tên văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của cơ quan cấp phép.

⁽³⁾: Tên thương nhân được cấp giấy phép.

⁽⁴⁾: Tên cơ quan, đơn vị trình.

⁽⁵⁾: Ghi cụ thể từng loại sản phẩm rượu như: rượu vang, rượu vodka, rượu trái cây...

⁽⁶⁾: Ghi công suất thiết kế; đối với sản xuất rượu thủ công thì ghi sản lượng dự kiến sản xuất (lít/năm).

⁽⁷⁾: Ghi rõ tên, địa chỉ.

⁽⁸⁾: Các cơ quan, đơn vị liên quan cần gửi giấy phép.

41. Cấp Giấy tiếp nhận thông báo kinh doanh xăng dầu bằng thiết bị bán xăng dầu quy mô nhỏ- 1.010696

41.1. Trình tự, cách thức thực hiện, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh	

		<p>nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	3,0 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			

Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>
---------------	---	---	--

41.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Trường hợp đề nghị cấp Giấy tiếp nhận thông báo kinh doanh xăng dầu thiết bị bán xăng dầu quy mô nhỏ gồm:

- Thông báo kinh doanh xăng dầu bằng thiết bị bán xăng dầu quy mô nhỏ theo Mẫu số 3a của Phụ lục kèm theo Nghị định 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021.

- Bản sao Giấy xác nhận làm thương nhân kinh doanh xăng dầu theo các loại hình tương ứng theo quy định tại Nghị định 83/2014/NĐ-CP, Nghị định 95/2021/NĐ-CP.

- Bản sao Chứng chỉ đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ về phòng cháy, chữa cháy của nhân viên kinh doanh trực tiếp.

- Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị bán xăng dầu quy mô nhỏ.

* Trường hợp thương nhân thay đổi thông tin trên Giấy tiếp nhận thông báo kinh doanh xăng dầu bằng thiết bị bán xăng dầu quy mô nhỏ, thương nhân nộp hồ sơ chứng minh việc thay đổi thông tin hoặc trường hợp Giấy tiếp nhận bị thất lạc, hỏng, thương nhân nộp hồ sơ theo quy định tại điểm a, khoản 4 Điều 24a Nghị

định 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 (Điều 24a được bổ sung theo quy định tại khoản 19 Điều 1 Nghị định 95/2021/NĐ-CP) và gửi về Sở Công Thương để cấp lại Giấy tiếp nhận thông báo kinh doanh xăng dầu bằng thiết bị bán xăng dầu quy mô nhỏ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

41.3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

41.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

41.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

41.6. Phí, lệ phí: chưa quy định

41.7. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy tiếp nhận Thông báo kinh doanh xăng dầu bằng thiết bị bán xăng dầu quy mô nhỏ

41.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp/cấp lại do thay đổi thông tin Giấy tiếp nhận thông báo kinh doanh xăng dầu bằng thiết bị bán xăng dầu quy mô nhỏ theo Mẫu số 3a của Phụ lục kèm theo Nghị định 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021.

41.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Được kiểm soát về đo lường và kiểm định an toàn bởi các cơ quan chức năng theo quy định.

- Hoạt động tại các địa bàn vùng sâu, vùng xa theo hướng dẫn của Bộ Công Thương phù hợp với các quy định hiện hành.

- Thuộc sở hữu của thương nhân là đại lý bán lẻ xăng dầu hoặc tổng đại lý kinh doanh xăng dầu hoặc thương nhân nhận quyền bán lẻ xăng dầu hoặc thương nhân phân phối xăng dầu hoặc thương nhân đầu mối kinh doanh xăng dầu hoặc thương nhân đầu mối sản xuất xăng dầu có hệ thống phân phối theo quy định tại Nghị định 83/2014/NĐ-CP, Nghị định 95/2021/NĐ-CP.

41.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 19 Điều 1 của Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Nghị định 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Khoản 6 Điều 1 của Thông tư số 17/2021/TT-BCT ngày 15/11/2021 của Bộ Công Thương về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Thông tư 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

41.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 41.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /

....., ngày tháng năm

THÔNG BÁO KINH DOANH XĂNG DẦU BẰNG THIẾT BỊ BÁN XĂNG DẦU QUY MÔ NHỎ

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp.

Tên thương nhân:

Tên giao dịch đối ngoại:

Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại: Số Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ... do ... cấp ngày ... tháng... năm

Mã số thuế:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy tiếp nhận thông báo kinh doanh xăng dầu bằng thiết bị bán xăng dầu quy mô nhỏ theo quy định tại Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu.

Tên cửa hàng:

Địa chỉ kinh doanh

Doanh nghiệp.....xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu và các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kinh doanh của mình./.

GIÁM ĐỐC*(Ký tên và đóng dấu)*

Hồ sơ kèm theo, gồm:

1. Bản sao Giấy xác nhận làm thương nhân kinh doanh xăng dầu theo các loại hình tương ứng theo quy định.
2. Bản sao Chứng chỉ đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ về phòng cháy, chữa cháy của nhân viên kinh doanh trực tiếp.
3. Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định thiết bị bán xăng dầu quy mô nhỏ.

UBND TỈNH ĐỒNG THÁP
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TNTB-SCT

....., ngày tháng năm

**GIẤY TIẾP NHẬN THÔNG BÁO KINH DOANH XĂNG DẦU BẰNG THIẾT BỊ BÁN XĂNG
DẦU QUY MÔ NHỎ**

Sở Công Thương xác nhận đã tiếp nhận Giấy tiếp nhận thông báo kinh doanh xăng dầu bằng thiết bị bán xăng dầu quy mô nhỏ của:

Tên doanh nghiệp ⁽¹⁾:

Địa chỉ trụ sở tại:

Điện thoại: Fax

Tên cửa hàng:

Địa chỉ kinh doanh:

Giấy tiếp nhận thông báo này chỉ ghi nhận sự cam kết của thương nhân kinh doanh xăng dầu. Thương nhân kinh doanh xăng dầu có trách nhiệm thực hiện chế độ kiểm tra, kiểm định định kỳ theo quy định hiện hành và phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung đã cam kết tại Đơn đề nghị cấp Giấy tiếp nhận thông báo kinh doanh xăng dầu bằng thiết bị bán xăng dầu quy mô nhỏ.

Nơi nhận:

- ⁽¹⁾;
- Bộ Công Thương (b/c);
-
- Lưu: VT,... ⁽²⁾

Chú thích:

(1) : Tên thương nhân gửi Thông báo.

(2) : Tên các tổ chức, cá nhân có liên quan.

GIÁM ĐỐC

(Ký tên và đóng dấu)

42. Cấp giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương - 2.000674.000.00.00.H20

42.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	30 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	25 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý	Thông báo trả lại không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			

		do, nội dung cân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

42.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Đối với trường hợp cấp mới:

+ Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu theo Mẫu số 7 kèm theo Nghị định 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014.

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.

+ Bản sao giấy tờ chứng minh đào tạo nghiệp vụ của cán bộ quản lý, nhân viên trực tiếp kinh doanh theo quy định tại Khoản 5 Điều 16 của Nghị định 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014.

+ Bản kê cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ kinh doanh xăng dầu theo quy định tại Khoản 2 và 3 Điều 16 Nghị định 83/2014/NĐ-CP (được sửa đổi bổ sung

theo quy định tại khoản 13 Điều 1, Nghị định số 95/2021/NĐ-CP), kèm theo các tài liệu chứng minh.

+ Danh sách hệ thống phân phối xăng dầu của thương nhân theo quy định tại Khoản 4 Điều 16 Nghị định số 83/2014/NĐ-CP (được sửa đổi bổ sung theo quy định tại khoản 13 Điều 1, Nghị định số 95/2021/NĐ-CP).

+ Bản gốc văn bản xác nhận của thương nhân cung cấp xăng dầu cho tổng đại lý có thời hạn tối thiểu một (01) năm, trong đó ghi rõ chủng loại xăng dầu.

* Trường hợp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu hết hiệu lực thi hành, thương nhân phải lập hồ sơ như trường hợp cấp mới quy định tại điểm a, Khoản 3, Điều 17 Nghị định 83/2014/NĐ-CP và gửi về Sở Công Thương trước ít nhất 30 ngày làm việc, trước khi Giấy xác nhận hết hiệu lực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

42.3. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

42.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

42.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

42.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu

42.7. Phí, lệ phí: Phí thẩm định cấp giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu

+ Địa bàn thành phố, thị xã: 1.200.000 đồng

+ Địa bàn huyện: 600.000 đồng

42.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu theo Mẫu số 7 kèm theo Nghị định 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014.

42.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật, trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có đăng ký kinh doanh xăng dầu.

+ Có kho, bể chứa xăng dầu dung tích tối thiểu hai nghìn mét khối (2.000 m³), thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc thuê sử dụng của thương nhân kinh doanh xăng dầu từ năm (05) năm trở lên.

+ Có phương tiện vận tải xăng dầu thuộc sở hữu của doanh nghiệp hoặc thuê sử dụng của thương nhân kinh doanh xăng dầu từ năm (05) năm trở lên.

+ Có hệ thống phân phối xăng dầu: tối thiểu năm (05) cửa hàng bán lẻ xăng dầu thuộc sở hữu hoặc thuê với thời hạn thuê từ năm (05) năm trở lên, trong đó có ít nhất ba (03) cửa hàng thuộc sở hữu; tối thiểu mười (10) cửa hàng bán lẻ xăng dầu thuộc các đại lý được cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu theo quy định tại Điều 25 Nghị định 95/2021/NĐ-CP.”

+ Cán bộ quản lý, nhân viên trực tiếp kinh doanh phải được đào tạo, huấn luyện và có chứng chỉ đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ về phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

42.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 13, Khoản 14 Điều 1 Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Khoản 3, Điều 17 Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ quy định Sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 17/2021/TT-BCT ngày 15/11/2021 của Bộ Công Thương về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Thông tư 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Thông tư số 28/2017/TT-BCT ngày 08/12/2017 của Bộ Công Thương quy định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số thông tư trong lĩnh vực kinh doanh xăng dầu, kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và xuất nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp giấy phép thành lập sở giao dịch hàng hóa.

42.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 42.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

TÊN DOANH NGHIỆP CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / , ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY XÁC NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN LÀM TỔNG ĐẠI LÝ KINH DOANH XĂNG DẦU

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp

Tên doanh nghiệp:

Tên giao dịch đối ngoại:

Địa chỉ trụ sở chính:Số điện thoại:

.....; Số Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:

.....Do..... cấp ngày.....thángnăm...

Mã số thuế:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm Tổng đại lý kinh doanh xăng dầu cho doanh nghiệp theo qui định tại Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; *Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu.*

Địa bàn hoạt động trên các tỉnh, thành phố:.....

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; *Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu* các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Hồ sơ cấp mới kèm theo, gồm:

1. Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của doanh nghiệp.
2. Bản kê cơ sở vật chất kỹ thuật, phương tiện vận tải kèm theo các tài liệu chứng minh.
3. Danh sách hệ thống phân phối xăng dầu của doanh nghiệp, kèm theo tài liệu chứng minh.
4. Bản sao chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ của cán bộ quản lý, nhân viên trực tiếp kinh doanh xăng dầu.
5. Bản gốc văn bản xác nhận cấp hàng cho Tổng đại lý của thương nhân cấp hàng.

*** Chú thích:**

- Thương nhân đề nghị xác nhận làm Tổng đại lý gửi về Bộ Công Thương khi kinh doanh trên địa bàn 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên.
- Thương nhân đề nghị xác nhận làm Tổng đại lý gửi về Sở Công Thương khi kinh doanh trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Giám đốc doanh nghiệp

(Ký tên và đóng dấu)

TÊN DOANH NGHIỆP

.....

**BẢN KÊ CƠ SỞ VẬT CHẤT KỸ THUẬT,
KHO, BỂ, PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI XĂNG DẦU**
(cấp/cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện
làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu)
(có hệ thống phân phối xăng dầu trên địa bàn 01 tỉnh)
(kèm theo các tài liệu chứng minh)

Kho, bể:**1. Thuộc sở hữu doanh nghiệp:**.....
Giấy CN đăng ký kinh doanh
Tên Kho, bể chứa:

Địa chỉ:

.....
Số lượng bể:.....cái.Dung tích tối thiểu:.....m³.

(kèm giấy phép xây dựng hoặc giấy CN quyền sở hữu công trình, bản vẽ thiết kế hoặc giấy CNQSD đất hoặc giấy CN quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất).

2. Đồng sở hữu:

Giấy CN đăng ký kinh doanh

.....
Tên Kho, bể chứa:

Địa chỉ:

Số lượng bể:.....cái.

Dung tích tối thiểu:.....m³.

(kèm giấy phép xây dựng hoặc giấy CN quyền sở hữu công trình, bản vẽ thiết kế hoặc giấy CNQSD đất hoặc giấy CN quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, hợp đồng, hợp tác kinh doanh)

3. Thuê sử dụng của thương nhân kinh doanh dịch vụ xăng dầu:

Giấy CN đăng ký kinh doanh

.....
Tên Kho, bể chứa:

Địa chỉ:.....

.....
Số lượng bể: cái.Dung tích tối thiểu: m³

Thời gian thuê:

(kèm giấy phép xây dựng hoặc giấy CN quyền sở hữu công trình, bản vẽ thiết kế hoặc giấy CNQSD đất hoặc giấy CN quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất, hợp đồng thuê)

Phương tiện vận tải:

1. Thuộc sở hữu doanh nghiệp:

Giấy CN đăng ký kinh doanh

.....

Tên phương tiện:

Địa chỉ:

.....

Dung tích:.....m³.

(kèm giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa, giấy chứng nhận đăng kiểm toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện của xe, tàu vận chuyển xăng dầu)

2. Đồng sở hữu:

Giấy CN đăng ký kinh doanh

.....

.....

Tên phương tiện:.....

Địa chỉ:.....

.....

Dung tích:.....m³.

(kèm giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa, giấy chứng nhận đăng kiểm toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện của xe, tàu vận chuyển xăng dầu, hợp đồng, hợp tác kinh doanh)

3. Thuê sử dụng của thương nhân kinh doanh dịch vụ xăng dầu:

Giấy CN đăng ký kinh doanh

.....

Tên phương tiện:

Địa chỉ:

+ Dung tích m³.

Thời gian thuê:..... (kèm giấy chứng nhận đăng ký phương tiện thủy nội địa, giấy chứng nhận đăng kiểm toàn kỹ thuật và bảo vệ môi trường phương tiện của xe, tàu vận chuyển xăng dầu, hợp đồng thuê)

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính trung thực của bản kê cơ sở vật chất kỹ thuật, phương tiện này.

.....ngày..... tháng... năm.....

Chủ doanh nghiệp

Ký tên đóng dấu

TÊN DOANH NGHIỆP

.....

DANH SÁCH HỆ THỐNG PHÂN PHỐI XĂNG DẦU CỦA DOANH NGHIỆP

(Cấp/cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại GXN ĐĐK làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu)
 (có hệ thống phân phối xăng dầu trên địa bàn 01 tỉnh)
 (kèm theo các tài liệu chứng minh)

I.	Địa bàn 01 tỉnh :		
A	Cửa hàng thuộc sở hữu		
	Tên cửa hàng	Địa chỉ cửa hàng	Tài liệu chứng minh (kèm giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu)
1			
2			
3			
B.	Hoặc sở hữu và đồng sở hữu		
	Tên cửa hàng	Địa chỉ cửa hàng	Tài liệu chứng minh (kèm giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu)
1			
2			
3			
C.	Cửa hàng thuộc các đại lý		
	Tên cửa hàng	Địa chỉ cửa hàng	Tài liệu chứng minh (kèm giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu)
1			
2			
3			

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính trung thực của danh sách hệ thống phân phối xăng dầu này.

.....ngày..... tháng... năm.....

Chủ doanh nghiệp

Ký tên đóng dấu

BỘ CÔNG THƯƠNG ⁽¹⁾/
UBND tỉnh/thành phố...⁽²⁾
SỞ CÔNG THƯƠNG

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-....

....., ngày..... tháng năm

GIẤY XÁC NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN LÀM TỔNG ĐẠI LÝ KINH DOANH XĂNG DẦU

Cấp lần thứ nhất: ngày tháng năm

Cấp bổ sung, sửa đổi lần thứ: ngày tháng năm

Cấp lại lần thứ: ngày tháng năm

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG ⁽¹⁾ /
GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH, THÀNH PHỐ ⁽²⁾

Căn cứ ⁽³⁾ Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương ⁽¹⁾ /Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

Căn cứ Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu của ⁽⁴⁾

Theo đề nghị của ⁽⁵⁾ ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu

1. Tên doanh nghiệp : ⁽⁴⁾

Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại: Fax:

Tên giao dịch đối ngoại:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:, do cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:

Đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu.

Địa bàn hoạt động trên các tỉnh, thành phố

2. Thương nhân cung cấp xăng dầu

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại: Fax

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:, do cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:

Điều 2.⁽⁴⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu và các quy định khác của pháp luật có liên quan; *Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014*

Điều 3. Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu này có giá trị đến hết ngày Tháng ... năm; ⁽⁶⁾ thay thế cho Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu số/QĐ- ngày Tháng Năm của Giám đốc Sở Công Thương ⁽²⁾ ./.

Nơi nhận:

-⁽⁴⁾ ;
- Sở Công Thương ...⁽²⁾ ;
-
- Lưu: VT,⁽²⁾ .

BỘ TRƯỞNG⁽¹⁾

GIÁM ĐỐC⁽²⁾

(Ký tên và đóng dấu)

*** Ghi chú:**

⁽¹⁾: Trường hợp Bộ Công Thương cấp Giấy xác nhận.

⁽²⁾: Trường hợp Sở Công Thương cấp Giấy xác nhận.

⁽³⁾: Số văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương/Sở Công Thương.

⁽⁴⁾: Tên doanh nghiệp được cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu.

⁽⁵⁾: Tên đơn vị trình hồ sơ.

⁽⁶⁾: Sử dụng trong trường hợp cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu.

⁽⁷⁾: Tên các tổ chức, đơn vị có liên quan.

43. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương - 2.000666.000.00.00.H20

43.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ</p> <p>của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	30 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		

		+ Chuyên viên	25 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp một cửa phải mang theo hồ sơ	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

		gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	--	--	--

43.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu theo Mẫu số 7 kèm theo Nghị định 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014.

+ Bản gốc Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu đã được cấp.

+ Các tài liệu chứng minh yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

43.3. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

43.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

43.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

43.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu

43.7. Phí: Không

43.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu (Mẫu số 7 kèm theo Nghị định 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014).

43.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Thương nhân kinh doanh xăng dầu đã được cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu.

43.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 13 Điều 1 Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Khoản 3, Điều 17 Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ quy định Sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 17/2021/TT-BCT ngày 15/11/2021 của Bộ Công Thương về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Thông tư số 28/2017/TT-BCT ngày 08/12/2017 của Bộ Công Thương quy định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số thông tư trong lĩnh vực kinh doanh xăng dầu, kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và xuất nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Thông tư 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc

43.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 43.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Số: / , ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY XÁC NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN LÀM TỔNG ĐẠI LÝ KINH DOANH XĂNG DẦU**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp

Tên doanh nghiệp:
 Tên giao dịch đối ngoại:
 Địa chỉ trụ sở chính:
 Số điện thoại:.....;Số Fax:.....
 Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:
 Do.....cấp ngày.....thángnăm...
 Mã số thuế:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp bổ sung, sửa đổi Giấy xác nhận đủ điều kiện làm Tổng đại lý kinh doanh xăng dầu cho doanh nghiệp theo qui định tại Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu.

Địa bàn hoạt động trên các tỉnh, thành phố:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu; các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Hồ sơ cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại kèm theo, bao gồm:

1. Bản gốc Giấy xác nhận (trường hợp bổ sung, sửa đổi).
2. Tài liệu chứng minh yêu cầu bổ sung, sửa đổi.
3. Bản gốc hoặc bản sao Giấy xác nhận (trường hợp cấp lại).

*** Chú thích:**

- Thương nhân đề nghị xác nhận làm Tổng đại lý gửi về Bộ Công Thương khi kinh doanh trên địa bàn 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên.
- Thương nhân đề nghị xác nhận làm Tổng đại lý gửi về Sở Công Thương khi kinh doanh trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương

Giám đốc doanh nghiệp

(Ký tên và đóng dấu)

BỘ CÔNG THƯƠNG ⁽¹⁾/
UBND tỉnh/thành phố...⁽²⁾
SỞ CÔNG THƯƠNG

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-....

....., ngày..... tháng năm

GIẤY XÁC NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN LÀM TỔNG ĐẠI LÝ KINH DOANH XĂNG DẦU

Cấp lần thứ nhất: ngày tháng năm

Cấp bổ sung, sửa đổi lần thứ: ngày tháng năm

Cấp lại lần thứ: ngày tháng năm

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG ⁽¹⁾ /
GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH, THÀNH PHỐ ⁽²⁾

Căn cứ ⁽³⁾ Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương ⁽¹⁾ /Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số/2014/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu.

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu của ⁽⁴⁾

Theo đề nghị của ⁽⁵⁾ ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu

1. Tên doanh nghiệp : ⁽⁴⁾

Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại: Fax:

Tên giao dịch đối ngoại:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:, do cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:

Đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu.

Địa bàn hoạt động trên các tỉnh, thành phố

2. Thương nhân cung cấp xăng dầu

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại: Fax

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:, do cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:

Điều 2.⁽⁴⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu này có giá trị đến hết ngày Tháng ... năm; ⁽⁶⁾ thay thế cho Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu số/QĐ- ngày Tháng Năm của Giám đốc Sở Công Thương ⁽²⁾ ./.

Nơi nhận:

-⁽⁴⁾;
- Sở Công Thương ...⁽²⁾;
-
- Lưu: VT,⁽²⁾.

BỘ TRƯỞNG⁽¹⁾
GIÁM ĐỐC⁽²⁾
(Ký tên và đóng dấu)

*** Ghi chú:**

- (1): Trường hợp Bộ Công Thương cấp Giấy xác nhận.
- (2): Trường hợp Sở Công Thương cấp Giấy xác nhận.
- (3): Số văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương/Sở Công Thương.
- (4): Tên doanh nghiệp được cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu.
- (5): Tên đơn vị trình hồ sơ.
- (6): Sử dụng trong trường hợp cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu.
- (7): Tên các tổ chức, đơn vị có liên quan.

44. Cấp lại giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương - 2.000664.000.00.00.H20

44.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	30 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	25 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải	Thông báo trả lại không quá 07 ngày làm			

		quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện , điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

44.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm: Đối với Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu bị mất, bị cháy, bị tiêu hủy dưới hình thức khác, thương nhân phải lập hồ sơ gửi về Sở Công Thương đề nghị cấp lại gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu theo Mẫu số 7 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014.

+ Bản gốc hoặc bản sao Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

44.3. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

44.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

44.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

44.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu

44.7. Phí, lệ phí: Phí thẩm định cấp giấy xác nhận

+ Địa bàn thành phố, thị xã: 1.200.000 đồng

+ Địa bàn huyện: 600.000 đồng

44.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu (Mẫu số 7 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014).

44.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Thương nhân kinh doanh xăng dầu đã được cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu.

44.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 13 Điều 1 Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu.

+ Khoản 3, Điều 17 của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ quy định Sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 17/2021/TT-BCT ngày 15/11/2021 của Bộ Công Thương về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Thông tư số 28/2017/TT-BCT ngày 08/12/2017 của Bộ Công Thương quy định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số thông tư trong lĩnh vực kinh doanh xăng dầu, kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và xuất nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Thông tư 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc.

44.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 44.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

**TÊN DOANH
NGHIỆP**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / , ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN LÀM TỔNG ĐẠI LÝ KINH DOANH XĂNG DẦU**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp

Tên doanh nghiệp:

Tên giao dịch đối ngoại:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại:.....; Số Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:

Do.....cấp ngày.....tháng năm

Mã số thuế:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu cho doanh nghiệp theo qui định tại Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; **Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu.**

Địa bàn hoạt động trên các tỉnh, thành phố:.....

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; **Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu** và các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Giám đốc doanh nghiệp

(Ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ cấp lại gồm: Bản gốc hoặc bản sao Giấy xác nhận

* Chú thích:

- Thương nhân đề nghị xác nhận làm Tổng đại lý gửi về Bộ Công Thương khi kinh doanh trên địa bàn 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên
- Thương nhân đề nghị xác nhận làm Tổng đại lý gửi về Sở Công Thương khi kinh doanh trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương.

Mẫu số 8

BỘ CÔNG THƯƠNG ⁽¹⁾/
UBND tỉnh/thành phố....⁽²⁾
SỞ CÔNG THƯƠNG

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-....

....., ngày..... tháng năm

GIẤY XÁC NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN LÀM TỔNG ĐẠI LÝ KINH DOANH XĂNG DẦU

Cấp lần thứ nhất: ngày tháng năm

Cấp bổ sung, sửa đổi lần thứ: ngày tháng năm

Cấp lại lần thứ: ngày tháng năm

BỘ TRƯỞNG BỘ CÔNG THƯƠNG ⁽¹⁾ /
GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH, THÀNH PHỐ ⁽²⁾

Căn cứ ⁽³⁾ Quy định về chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương ⁽¹⁾ /Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số/2014/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

Căn cứ Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu của ⁽⁴⁾

Theo đề nghị của ⁽⁵⁾ ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu

1. Tên doanh nghiệp : ⁽⁴⁾

Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại: Fax:

Tên giao dịch đối ngoại:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:, do cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:

Đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu.

Địa bàn hoạt động trên các tỉnh, thành phố

2. Thương nhân cung cấp xăng dầu

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại: Fax

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:, do cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:

Điều 2.⁽⁴⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu này có giá trị đến hết ngày Tháng ... năm; ⁽⁶⁾ thay thế cho Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu số/QĐ- ngày Tháng Năm của Giám đốc Sở Công Thương ⁽²⁾ ./.

Nơi nhận:

-⁽⁴⁾;
- Sở Công Thương ...⁽²⁾;
-
- Lưu: VT,⁽²⁾.

BỘ TRƯỞNG⁽¹⁾
GIÁM ĐỐC⁽²⁾
(Ký tên và đóng dấu)

*** Ghi chú:**

- ⁽¹⁾: Trường hợp Bộ Công Thương cấp Giấy xác nhận.
- ⁽²⁾: Trường hợp Sở Công Thương cấp Giấy xác nhận.
- ⁽³⁾: Số văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Công Thương/Sở Công Thương.
- ⁽⁴⁾: Tên doanh nghiệp được cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu.
- ⁽⁵⁾: Tên đơn vị trình hồ sơ.
- ⁽⁶⁾: Sử dụng trong trường hợp cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu.
- ⁽⁷⁾: Tên các tổ chức, đơn vị có liên quan.

45. Cấp giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu - 2.000673.000.00.00.H20

45.1 . Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	30 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ đúng quy định yêu cầu, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	25 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			

		<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	<p>Thông báo trả lại không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

45.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

- a) Thành phần hồ sơ gồm: Đối với trường hợp cấp mới
- + Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu theo Mẫu số 9 kèm theo Nghị định 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014.
 - + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp.
 - + Bản sao giấy tờ chứng minh đào tạo nghiệp vụ của cán bộ quản lý, nhân viên trực tiếp kinh doanh theo quy định tại Khoản 3 Điều 19 của Nghị định 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014.
 - + Bản kê cơ sở vật chất kỹ thuật phục vụ kinh doanh xăng dầu theo quy định tại khoản 15, Điều 1 Nghị định 95/2021/NĐ-CP, kèm theo các tài liệu chứng minh.
 - + Bản gốc văn bản xác nhận của thương nhân cung cấp xăng dầu cho đại lý có thời hạn tối thiểu một (01) năm, trong đó ghi rõ chủng loại xăng dầu.
- * Trường hợp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu hết hiệu lực thi hành, thương nhân phải lập hồ sơ như đối với trường hợp cấp mới quy định tại điểm a, khoản 4, Điều 20 Nghị định 83/2014/NĐ-CP và gửi về Sở Công Thương trước 30 (ba mươi) ngày, trước khi giấy xác nhận hết hiệu lực.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

45.3. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

45.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

45.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

45.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu

45.7. Phí: Phí thẩm định giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu

+ Địa bàn thành phố, thị xã: 1.200.000 đồng

+ Địa bàn huyện: 600.000 đồng

45.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu Mẫu số 9 kèm theo Nghị định 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014.

45.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật, trong Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp có đăng ký kinh doanh xăng dầu.

+ Có hệ thống từ 02 cửa hàng bán lẻ xăng dầu trở lên thuộc sở hữu hoặc thuê với thời hạn thuê từ năm (05) năm trở lên được cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 83/2014/NĐ-CP và khoản 20, Điều 1 Nghị định 95/2021/NĐ-CP.

+ Cán bộ quản lý, nhân viên trực tiếp kinh doanh phải được đào tạo, huấn luyện và có chứng chỉ đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ về phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

45.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 15 Điều 1 Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Khoản 4, Điều 20 của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ quy định Sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 17/2021/TT-BCT ngày 15/11/2021 của Bộ Công Thương về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Thông tư số 28/2017/TT-BCT ngày 08/12/2017 của Bộ Công Thương quy định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số thông tư trong lĩnh vực kinh doanh xăng dầu, kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và xuất nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Thông tư 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc.

45.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 45.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu số 9**TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:, ngày tháng năm

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY XÁC NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN LÀM ĐẠI LÝ BÁN LẺ XĂNG DẦU****Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp**

Tên doanh nghiệp:

Tên giao dịch đối ngoại:

Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại:.....;Số Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:

Docấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp bổ sung, sửa đổi Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu cho doanh nghiệp theo qui định tại Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu.

Địa bàn hoạt động trên các tỉnh, thành phố:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Hồ sơ cấp mới kèm theo gồm:

1. Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của doanh nghiệp.
2. Bản kê cơ sở vật chất kỹ thuật, phương tiện vận tải, kèm theo các tài liệu chứng minh.
3. Danh sách cửa hàng bán lẻ xăng dầu thuộc doanh nghiệp, kèm theo tài liệu chứng minh.
4. Bản sao chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ của cán bộ quản lý, nhân viên trực tiếp kinh doanh xăng dầu.
5. Bản gốc văn bản xác nhận cấp hàng cho đại lý của thương nhân cấp hàng.

* Chú thích:

- Thương nhân gửi Đơn đề nghị cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu về Sở Công Thương nơi thương nhân đóng trụ sở chính khi kinh doanh trên địa bàn 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên.

Giám đốc doanh nghiệp*(Ký tên và đóng dấu)*

TÊN DOANH NGHIỆP

.....

BẢN KÊ TRẠNG THIẾT BỊ CỬA HÀNG, TRẠM BÁN LẺ XĂNG DẦU CỦA ĐẠI LÝ (PHÀ TRÊN SÔNG)

(Theo TCVN – 4530: 2011, QCVN 01 : 2013/BCT)

(cấp/cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại)

giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu)

1. Tên cửa hàng:
2. Địa chỉ cửa hàng:
- Tuyến sông:
3. Diện tích cửa hàng.....
- + Chiều dài của phà:.....,
- + Chiều ngang của phà:.....
4. Mái che trụ bơm, nhà bán hàng (ghi rõ kiến trúc loại khung, mái):

.....

5. Hầm chứa nhiên liệu

+ Số lượng hầm chứa: cái.

+ Tổng sức chứa: m³

6. Dụng cụ đo lường

+ Số lượng trụ bơm: cái

+ Loại trụ bơm: ..

+ Cống quặng (nếu có):

7. Đường ống công nghệ trong phà

+ Loại vật liệu: kích cỡ:

8. Hạng nạp: + Nạp kín: , + Nạp hở:

9. Các thiết bị chữa cháy đặt tại phà

+ Số lượng bình CO₂: cái,

+ Số lượng thùng cát, xẻng: cái.

+ Số lượng bình bọt: cái,

+ Phi nước: cái.

+ Nội quy pccc: bảng.

10. Các biện pháp xử lý xăng dầu rơi vãi nhiễm nước thải, dụng cụ chứa đựng nước thải:

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính trung thực của bản kê trang thiết bị cửa hàng bán lẻ xăng dầu này.

.....ngày..... tháng... năm.....

Chủ doanh nghiệp

Ký tên đóng dấu

TÊN DOANH NGHIỆP

.....

**BẢN KÊ TRẠNG THIẾT BỊ CỬA HÀNG,
TRẠM BÁN LẺ XĂNG DẦU CỦA ĐẠI LÝ (TRÊN BỘ)**
(Theo TCVN – 4530 :2011, QCVN 01 : 2013/BCT)
(cấp/cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại)
Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu)

1. Tên cửa hàng:

2. Địa chỉ cửa hàng:

.....

Tuyến đường: (ghi tên, tuyến quốc lộ, tỉnh lộ, huyện lộ, tuyến khác).....

.....

Đường trong đô thị:

Đường ngoài đô thị:

3. Tổng diện tích đất:m²; chiều ngang mặt tiền:

.....m

Diện tích xây dựng công trình: m²

4. Mái che trụ bơm, nhà bán hàng (ghi rõ kiến trúc loại khung, tường, mái):

.....

.....

.....

5. Bồn chứa nhiên liệu

+ Số lượng bồn: cái.

+ Tổng sức chứa: m³.+ Cách đặt bồn: Ngâm , Nổi

6. Dụng cụ đo lường

+ Số lượng trụ bơm:cái.

+ Loại trụ bơm:

+ Công quặng (nếu có):.....

7. Đường ống công nghệ trong cửa hàng

+ Loại vật liệu: kích cỡ:

+ Đặt ngầm trong đất: , + Đặt trong rãnh có chèn cát: 8. Hạng nạp: + Nạp kín: , + Nạp hở:

9. Loại ống thông khí nổi van thở:

10. Hệ thống chống sét:.....

11. Các thiết bị chữa cháy đặt tại công trình

- + Số lượng bình CO₂: cái,
- + Số lượng thùng cát, xẻng: cái.
- + Số lượng bình bột: cái,
- + Phi nước: cái.
- + Nội quy pccc: bảng.

12. Các biện pháp xử lý xăng dầu rơi vãi nhiễm nước thải, dụng cụ chứa đựng nước thải, hồ xử lý:

.....

.....

.....

.....

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính trung thực của bản kê trang thiết bị cửa hàng bán lẻ xăng dầu này.

.....ngày..... tháng... năm.....

Chủ doanh nghiệp

Ký tên đóng dấu

UBND tỉnh/thành phố....⁽¹⁾
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-....

...., ngày... tháng ... năm

GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN LÀM ĐẠI LÝ BÁN LẺ XĂNG DẦU

Cấp lần thứ nhất: ngày... tháng... năm...

Cấp bổ sung, sửa đổi lần thứ...: ngày... tháng... năm...

Cấp lại lần thứ...: ngày... tháng... năm...

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH, THÀNH PHỐ.....⁽¹⁾

Căn cứ.....⁽²⁾ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số.../2014/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

Căn cứ Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu của ⁽³⁾;

Theo đề nghị của.....⁽⁴⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu

1. Tên doanh nghiệp:.....⁽³⁾

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số điện thoại:..... số Fax:.....

Tên giao dịch đối ngoại:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:..... do... cấp ngày... tháng... năm ...

Mã số thuế:.....

Đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.

Địa bàn hoạt động trên các tỉnh, thành phố:.....⁽⁵⁾

2. Thương nhân cung cấp xăng dầu

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số điện thoại:..... số Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:..... do... cấp ngày... tháng... năm ...

Mã số thuế:.....

Điều 2.⁽³⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số/2014/NĐ-CP ngày.... tháng ... năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung

một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu này có giá trị đến hết ngày.....tháng năm.....;⁽⁶⁾ thay thế cho Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu số...../QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

-⁽⁴⁾;
- Bộ Công Thương (b/c);
- Sở Công Thương...;
-;
- Lưu: VT,...⁽⁷⁾

GIÁM ĐỐC
(Ký tên và đóng dấu)

*** Chú thích:**

- (1): Tỉnh, thành phố nơi thương nhân đóng trụ sở chính.
- (2): Số văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương.
- (3): Tên doanh nghiệp được cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.
- (4): Tên đơn vị trình hồ sơ.
- (5): Sử dụng trong trường hợp đại lý hoạt động trên địa bàn từ 2 tỉnh, thành phố trở lên.
- (6): Sử dụng trong trường hợp cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.
- (7): Tên các tổ chức, đơn vị có liên quan.

46. Cấp bổ sung, sửa đổi giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu - 2.000669.000.00.00.H20

46.1 . Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	30 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ đúng quy định yêu cầu, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	25 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận	Thông báo trả lại không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			

		một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

46.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm: Trường hợp có thay đổi các nội dung của Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu, thương nhân phải nộp hồ sơ gửi về Sở Công Thương đề nghị bổ sung, sửa đổi gồm:

+ Đơn đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu theo Mẫu số 9 kèm theo Nghị định 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014.

+ Bản gốc giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu đã được cấp.

+ Các tài liệu chứng minh yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

46.3. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

46.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

46.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

46.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu

46.7. Phí: không

46.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu (theo Mẫu số 9 kèm theo Nghị định 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014).

46.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Thương nhân kinh doanh xăng dầu đã được cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu

46.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 15 Điều 1 Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Khoản 4, Điều 20 Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ quy định Sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 17/2021/TT-BCT ngày 15/11/2021 của Bộ Công Thương về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Thông tư số 28/2017/TT-BCT ngày 08/12/2017 của Bộ Công Thương quy định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số thông tư trong lĩnh vực kinh doanh xăng dầu, kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và xuất nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Thông tư 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc.

46.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 46.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

**TÊN DOANH
NGHIỆP**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm

Số: /

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY XÁC NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN LÀM ĐẠI LÝ BÁN LẺ XĂNG DẦU**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp

Tên doanh nghiệp:.....

Tên giao dịch đối ngoại

Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại:; Số Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:Do.....cấp
ngày..... tháng năm

Mã số thuế:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp bổ sung, sửa đổi Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu cho doanh nghiệp theo qui định tại Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu.

Địa bàn hoạt động trên các tỉnh, thành phố:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu và các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Hồ sơ cấp bổ sung, sửa đổi kèm theo bao gồm:

1. Bản gốc Giấy xác nhận.
2. Tài liệu chứng minh yêu cầu bổ sung, sửa đổi.

* Chú thích:

- Thương nhân gửi Đơn đề nghị cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu về Sở Công Thương nơi thương nhân đóng trụ sở chính khi kinh doanh trên địa bàn 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên.

Giám đốc doanh nghiệp

(Ký tên và đóng dấu)

UBND tỉnh/thành phố....⁽¹⁾
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-....

....., ngày... tháng ... năm

GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN LÀM ĐẠI LÝ BÁN LẺ XĂNG DẦU

Cấp lần thứ nhất: ngày... tháng... năm...

Cấp bổ sung, sửa đổi lần thứ...: ngày... tháng... năm...

Cấp lại lần thứ...: ngày... tháng... năm...

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH, THÀNH PHỐ.....⁽¹⁾

Căn cứ.....⁽²⁾ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số.../2014/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

Căn cứ Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu của ⁽³⁾;

Theo đề nghị của.....⁽⁴⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu

1. Tên doanh nghiệp:.....⁽³⁾

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số điện thoại:..... số Fax:.....

Tên giao dịch đối ngoại:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:..... do... cấp ngày... tháng... năm ...

Mã số thuế:.....

Đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.

Địa bàn hoạt động trên các tỉnh, thành phố:.....⁽⁵⁾

2. Thương nhân cung cấp xăng dầu

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số điện thoại:..... số Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:..... do... cấp ngày... tháng... năm ...

Mã số thuế:.....

Điều 2.⁽³⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số

...../2014/NĐ-CP ngày.... tháng ... năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ

sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu này có giá trị đến hết ngày.....tháng năm.....;⁽⁶⁾ thay thế cho Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu số...../QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

-⁽⁴⁾;
- Bộ Công Thương (b/c);
- Sở Công Thương...;
-;
- Lưu: VT,...⁽⁷⁾

GIÁM ĐỐC
(Ký tên và đóng dấu)

*** Chú thích:**

- (1): Tỉnh, thành phố nơi thương nhân đóng trụ sở chính.
- (2): Số văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương.
- (3): Tên doanh nghiệp được cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.
- (4): Tên đơn vị trình hồ sơ.
- (5): Sử dụng trong trường hợp đại lý hoạt động trên địa bàn từ 2 tỉnh, thành phố trở lên.
- (6): Sử dụng trong trường hợp cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.
- (7): Tên các tổ chức, đơn vị có liên quan.

47. Cấp lại giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu - 2.000672.000.00.H20

47.1 . Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		chuyên cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	30 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, thẩm định, xác minh hồ sơ đúng quy định yêu cầu, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	25 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải	Thông báo trả lại không quá 07 ngày làm việc kể			

		quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

46.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

Trường hợp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu bị mất, bị cháy, bị tiêu hủy dưới hình thức khác, thương nhân phải nộp hồ sơ gửi về Sở Công Thương đề nghị cấp lại Giấy xác nhận gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu theo Mẫu số 9 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014.

+ Bản gốc hoặc bản sao Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý kinh doanh xăng dầu (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

46.3. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

46.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

46.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

46.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu

46.7. Phí, lệ phí: Phí thẩm định cấp giấy xác nhận:

+ Địa bàn thành phố, thị xã: 1.200.000 đồng

+ Địa bàn huyện: 600.000 đồng

46.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu (Mẫu số 9 tại Phụ lục kèm theo Nghị định 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014).

46.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Thương nhân kinh doanh xăng dầu đã được cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu

46.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 15 Điều 1 Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Khoản 4, Điều 20 của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ quy định Sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Thông tư số 28/2017/TT-BCT ngày 08/12/2017 của Bộ Công Thương quy định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số thông tư trong lĩnh vực kinh doanh xăng dầu, kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và xuất nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 17/2021/TT-BCT ngày 15/11/2021 của Bộ Công Thương về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Thông tư 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc.

46.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 4.6.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

TÊN DOANH NGHIỆP CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:, ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN LÀM ĐẠI LÝ BÁN LẺ XĂNG DẦU

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp

Tên doanh nghiệp:.....

Tên giao dịch đối ngoại:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Số điện

thoại:.....; Số Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:

Do.....cấp ngày.....tháng.. ...năm.....

Mã số thuế:.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu cho doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu.

Địa bàn hoạt động trên các tỉnh, thành phố:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Hồ sơ cấp lại kèm theo gồm:

1. Bản gốc hoặc bản sao Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu

* Chú thích:

- Thương nhân gửi Đơn đề nghị cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu về Sở Công Thương nơi thương nhân đóng trụ sở chính khi kinh doanh trên địa bàn 02 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên.

Giám đốc doanh nghiệp

(Ký tên và đóng dấu)

UBND tỉnh/thành phố....⁽¹⁾
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /QĐ-....

....., ngày... tháng ... năm

GIẤY XÁC NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN LÀM ĐẠI LÝ BÁN LẺ XĂNG DẦU

Cấp lần thứ nhất: ngày... tháng... năm...

Cấp bổ sung, sửa đổi lần thứ...: ngày... tháng... năm...

Cấp lại lần thứ...: ngày... tháng... năm...

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH, THÀNH PHỐ.....⁽¹⁾

Căn cứ.....⁽²⁾ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương....⁽¹⁾

Căn cứ Nghị định số.../2014/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

Căn cứ Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu của ⁽³⁾;

Theo đề nghị của.....⁽⁴⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu

1. Tên doanh nghiệp:.....⁽³⁾

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số điện thoại:..... số Fax:.....

Tên giao dịch đối ngoại:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:..... do... cấp ngày... tháng... năm ...

Mã số thuế:.....

Đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.

Địa bàn hoạt động trên các tỉnh, thành phố:.....⁽⁵⁾

2. Thương nhân cung cấp xăng dầu

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số điện thoại:..... số Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:..... do... cấp ngày... tháng... năm ...

Mã số thuế:.....

Điều 2.⁽³⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2014/NĐ-CP ngày... tháng ... năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung

một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu này có giá trị đến hết ngày.....tháng năm.....;⁽⁶⁾ thay thế cho Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu số...../QĐ-... ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

-⁽⁴⁾;
- Bộ Công Thương (b/c);
- Sở Công Thương...;
-;
- Lưu: VT,...⁽⁷⁾

GIÁM ĐỐC
(Ký tên và đóng dấu)

*** Chú thích:**

- (1): Tỉnh, thành phố nơi thương nhân đóng trụ sở chính.
- (2): Số văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương.
- (3): Tên doanh nghiệp được cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.
- (4): Tên đơn vị trình hồ sơ.
- (5): Sử dụng trong trường hợp đại lý hoạt động trên địa bàn từ 2 tỉnh, thành phố trở lên.
- (6): Sử dụng trong trường hợp cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu.
- (7): Tên các tổ chức, đơn vị có liên quan.

47. Cấp giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu - 2.000648.000.00.00.H20

47.1 . Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		chuyên cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	20 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ đúng quy định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	15 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải	Thông báo trả lại không quá 07 ngày làm việc kể			

		quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

47.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Đối với trường hợp cấp mới gồm:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu theo Mẫu số 3 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 95/2021/NĐ-CP .

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của thương nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu;

- Bản kê trang thiết bị của cửa hàng bán lẻ xăng dầu theo quy định tại khoản 3 Điều 24 Nghị định 83/2014/NĐ-CP (được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 18 Điều 1 Nghị định 95/2021/NĐ-CP) và tài liệu chứng minh tính hợp pháp về xây dựng của cửa hàng bán lẻ xăng dầu.

- Bản sao chứng chỉ hoặc giấy tờ tương đương về đào tạo nghiệp vụ của cán bộ quản lý và nhân viên cửa hàng theo quy định tại khoản 4 Điều 24 Nghị định số 83/2014/NĐ-CP.

- Bản sao văn bản xác nhận cung cấp hàng cho các cửa hàng xăng dầu của thương nhân cung cấp.

- Bản sao giấy tờ pháp lý chứng minh quyền sở hữu hoặc thuê với thời hạn thuê từ năm (05) năm trở lên của thương nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

* Trường hợp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu hết hiệu lực thi hành, thương nhân phải lập hồ sơ như đối với trường hợp cấp mới quy định tại điểm a, khoản 2, Điều 25 Nghị định 83/2014/NĐ-CP và khoản 20, Điều 1 Nghị định 95/2021/NĐ-CP và gửi về Sở Công Thương trước ít nhất 30 ngày làm việc, trước khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực. Trường hợp cửa hàng xăng dầu không xây mới hoặc cải tạo mở rộng, hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận khi hết hiệu lực thi hành không bao gồm tài liệu chứng minh tính hợp pháp về xây dựng của cửa hàng bán lẻ xăng dầu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

47.3. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

47.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

47.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

47.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu

47.7. Phí: Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.

+ Địa bàn thành phố, thị xã: 1.200.000 đồng

+ Địa bàn huyện: 600.000 đồng

47.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu theo Mẫu số 3 tại Phụ lục kèm Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ.

47.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Thuộc sở hữu hoặc thuê với thời hạn thuê từ năm (05) năm trở lên của thương nhân là đại lý bán lẻ xăng dầu hoặc tổng đại lý kinh doanh xăng dầu hoặc thương nhân nhận quyền bán lẻ xăng dầu hoặc thương nhân phân phối xăng dầu hoặc thương nhân đầu mối kinh doanh xăng dầu hoặc thương nhân đầu mối sản xuất xăng dầu có hệ thống phân phối theo quy định tại Nghị định này (thương nhân đề nghị cấp phải đứng tên tại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ

xăng dầu). Trường hợp đi thuê cửa hàng bán lẻ xăng dầu, thương nhân đi thuê phải đứng tên tại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.

+ Được thiết kế, xây dựng và có trang thiết bị theo đúng quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về yêu cầu thiết kế cửa hàng xăng dầu, bảo đảm an toàn phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

+ Cán bộ quản lý, nhân viên trực tiếp kinh doanh phải được đào tạo, huấn luyện và có chứng chỉ đào tạo, huấn luyện nghiệp vụ về phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật hiện hành.

47.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 20, Điều 1 Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Khoản 2, Điều 25 của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ quy định Sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 17/2021/TT-BCT ngày 15/11/2021 của Bộ Công Thương về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Thông tư số 28/2017/TT-BCT ngày 08/12/2017 của Bộ Công Thương quy định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số thông tư trong lĩnh vực kinh doanh xăng dầu, kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và xuất nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Thông tư 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc.

47.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 47.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở</p>
---	---	---

Mẫu số 3

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

TÊN DOANH
NGHIỆP

....., ngày tháng năm

Số: /

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
CỬA HÀNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN BÁN LẺ XĂNG DẦU

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp

Tên doanh nghiệp:

Tên giao dịch đối ngoại:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số điện thoại:.....số fax:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số :
.....Do.....cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu cho cửa hàng bán lẻ xăng dầu thuộc doanh nghiệp theo qui định tại Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu.

Tên cửa hàng bán lẻ xăng dầu:

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; số fax:.....

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Giám đốc doanh nghiệp
(Ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo, gồm:

- 1. Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký doanh nghiệp của doanh nghiệp.*
- 2. Bản kê trang thiết bị của cửa hàng bán lẻ xăng dầu theo quy định và tài liệu chứng minh tính hợp pháp về xây dựng của cửa hàng bán lẻ xăng dầu*
- 3. Bản sao chứng chỉ hoặc giấy tờ tương đương về đào tạo nghiệp vụ của cán bộ quản lý, nhân viên cửa hàng bán lẻ xăng dầu.*
- 4. Bản sao văn bản xác nhận cung cấp hàng cho các cửa hàng xăng dầu của thương nhân cung cấp.*
- 5. Bản sao giấy tờ pháp lý chứng minh quyền sở hữu hoặc thuê với thời hạn thuê từ 05 năm trở lên của thương nhân đề nghị cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.*

TÊN DOANH NGHIỆP

.....

**BẢN KÊ TRẠNG THIẾT BỊ CỬA HÀNG,
TRẠM BÁN LẺ XĂNG DẦU (PHÀ TRÊN SÔNG)**
(Theo TCVN – 4530: 2011, QCVN 01 : 2013/BCT)
(cấp/cập bổ sung, sửa đổi/cập lại
giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu)

1. Tên cửa hàng:

2. Địa chỉ cửa hàng:

Tuyến sông:

3. Diện tích cửa hàng

+ Chiều dài của phà:.....,

+ Chiều ngang của phà:.....

4. Mái che trụ bơm, nhà bán hàng (ghi rõ kiến trúc loại khung, mái):

5. Hàm chứa nhiên liệu

+ Số lượng hàm chứa: cái.

+ Tổng sức chứa: m³

6. Dụng cụ đo lường

+ Số lượng trụ bơm: cái

+ Loại trụ bơm:

+ Công quặng (nếu có):

7. Đường ống công nghệ trong phà

+ Loại vật liệu: kích cỡ:

8. Hạng nạp: + Nạp kín: , + Nạp hở:

9. Các thiết bị chữa cháy đặt tại phà

+ Số lượng bình CO₂: cái,

+ Số lượng thùng cát, xẻng: cái.

+ Số lượng bình bọt: cái,

+ Phi nước: cái.

+ Nội quy pccc: bảng.

10. Các biện pháp xử lý xăng dầu rơi vãi nhiễm nước thải, dụng cụ chứa đựng nước thải:

Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính trung thực của bản kê trang thiết bị cửa hàng bán lẻ xăng dầu này.

.....ngày..... tháng... năm.....

Chủ doanh nghiệp*Ký tên đóng dấu*

TÊN DOANH NGHIỆP

.....

**BẢN KÊ TRẠNG THIẾT BỊ CỬA HÀNG,
TRẠM BÁN LẺ XĂNG DẦU (TRÊN BỘ)**
(Theo TCVN – 4530 :2011, QCVN 01 : 2020/BCT)

(cấp/cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại)

Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu)

1. Tên cửa hàng:
 2. Địa chỉ cửa hàng:
 - Tuyến đường: (ghi tên, tuyến quốc lộ, tỉnh lộ, huyện lộ, tuyến khác).....
 - Đường trong đô thị:
 - Đường ngoài đô thị:
 3. Tổng diện tích đất:m²; chiều ngang mặt tiền:m
Diện tích xây dựng công trình: m²
 4. Mái che trụ bơm, nhà bán hàng (ghi rõ kiến trúc loại khung, tường, mái):
 5. Bồn chứa nhiên liệu
 - + Số lượng bồn: cái.
 - + Tổng sức chứa: m³.
 - + Cách đặt bồn: Ngâm , Nội
 6. Dụng cụ đo lường
 - + Số lượng trụ bơm:cái.
 - + Loại trụ bơm:
 - + Công suất (nếu có):.....
 7. Đường ống công nghệ trong cửa hàng
 - + Loại vật liệu: kích cỡ:
 - + Đặt ngầm trong đất: , + Đặt trong rãnh có chèn cát:
 8. Họng nạp: + Nạp kín: , + Nạp hở:
 9. Loại ống thông khí nổi van thở:
 10. Hệ thống chống sét:.....
 11. Các thiết bị chữa cháy đặt tại công trình
 - + Số lượng bình CO₂: cái, + Số lượng thùng cát, xẻng: cái.
 - + Số lượng bình bột: cái, + Phi nước: cái.
 - + Nội quy pccc: bảng.
 12. Các biện pháp xử lý xăng dầu rơi vãi nhiễm nước thải, dụng cụ chứa đựng nước thải, hố xử lý:
- Tôi hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính trung thực của bản kê trang thiết bị cửa hàng bán lẻ xăng dầu này.

.....ngày..... tháng... năm.....

Chủ doanh nghiệp

Ký tên đóng dấu

UBND tỉnh/thành phố....
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN CỬA HÀNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN BÁN LẺ XĂNG DẦU

Cấp lần thứ nhất: ngày... tháng... năm...

Cấp bổ sung, sửa đổi lần thứ...: ngày... tháng... năm...

Cấp lại lần thứ...: ngày... tháng... năm...

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....

Căn cứ⁽¹⁾ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số...../2014/NĐ-CP ngày.....tháng năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

Căn cứ Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu của ⁽²⁾;

Theo đề nghị của.....⁽³⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu

1. Tên cửa hàng bán lẻ xăng dầu:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Thuộc sở hữu doanh nghiệp:.....

Tên giao dịch đối ngoại:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số điện thoại:..... số Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:.... do... cấp ngày ... tháng ... năm ...

Mã số thuế:.....

Đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.

2. Thương nhân cung cấp xăng dầu

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số điện thoại:..... số Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:.... do... cấp ngày... tháng... năm ...

Mã số thuế:.....

Điều 2.⁽²⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số/2014/NĐ-CP ngày.... tháng ... năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu này có giá trị đến hết ngày.... tháng.... năm.....;⁽⁴⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu số...../GCNĐĐK-SCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

-⁽²⁾;
- Bộ Công Thương (b/c);
-;
- Lưu:VT,...⁽⁵⁾

GIÁM ĐỐC

(Ký tên và đóng dấu)

*** Chú thích:**

- (1): Số văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương.
- (2): Tên doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.
- (3): Tên đơn vị trình hồ sơ.
- (4): Sử dụng trong trường hợp cấp sửa đổi, bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.
- (5): Tên các tổ chức, đơn vị có liên quan.

(Mặt sau Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu)**NHỮNG ĐIỀU QUY ĐỊNH**

Trong quá trình kinh doanh xăng dầu, thương nhân phải tuân thủ các quy định sau đây:

1. Niêm yết công khai tại cửa hàng bán lẻ xăng dầu:
 - Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu;
 - Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện, thiết bị đo lường;
 - Nội quy về an toàn phòng cháy chữa cháy do cấp có thẩm quyền ban hành.
2. Thường xuyên bảo đảm các điều kiện quy định tại Nghị định số..... /2014/NĐ-CP ngày...tháng...năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.
3. Bảo quản, sử dụng phương tiện đo lường theo đúng quy trình kỹ thuật quy định và chịu trách nhiệm về tính nguyên vẹn của niêm phong.
4. Nghiêm cấm sử dụng phương tiện đo lường chưa qua kiểm định hoặc hết thời hạn sử dụng. Khi phát hiện phương tiện đo lường bị hư hỏng phải ngừng ngay việc sử dụng và báo cơ quan quản lý về tiêu chuẩn đo lường chất lượng sửa chữa và kiểm định lại.
5. Nếu có sự thay đổi tình trạng pháp lý về tổ chức, nội dung kinh doanh ghi trong Giấy này phải khai báo với cơ quan cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
6. Khi Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu hết thời hạn hiệu lực, phải đến cơ quan cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu đề nghị cấp đổi lại.
7. Không được bán, cho thuê, mượn, cầm cố hoặc sửa chữa, tẩy xóa các nội dung ghi trong Giấy này.
8. Trường hợp bị mất Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu, phải trình báo ngay cho cơ quan Công an phường, xã nơi kinh doanh và cơ quan cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu và tiến hành cấp lại theo quy định.
9. Khi chấm dứt kinh doanh phải trả lại ngay Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu cho cơ quan cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu./.

48. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu - 2.000645.000.00.00.H20

48.1 . Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	20 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	15 ngày	
+ Lãnh đạo phòng	02 ngày			

		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

		nhận kết quả trực tuyến thi thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	---	--	--

48.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu theo Mẫu số 3 kèm theo Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021.

+ Bản gốc Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu được cấp.

+ Các tài liệu chứng minh yêu cầu bổ sung, sửa đổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

48.3. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

48.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

48.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

48.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu

48.7. Phí: Không

48.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp bổ sung, sửa đổi giấy Chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu (Mẫu số 3 kèm theo Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021).

48.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Thương nhân kinh doanh xăng dầu đã được cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.

48.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 20, Điều 1 Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Khoản 2, Điều 25 của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ quy định Sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 17/2021/TT-BCT ngày 15/11/2021 của Bộ Công Thương về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Thông tư số 28/2017/TT-BCT ngày 08/12/2017 của Bộ Công Thương quy định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số thông tư trong lĩnh vực kinh doanh xăng dầu,

kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và xuất nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Thông tư 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc.

48.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 48.2 - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

TÊN DOANH NGHIỆP CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / , ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN
CỬA HÀNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN BÁN LẺ XĂNG DẦU

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp

Tên doanh nghiệp:

Tên giao dịch đối ngoại:

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Số điện thoại:; số fax:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số :

Do.....cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu cho cửa hàng bán lẻ xăng dầu thuộc doanh nghiệp theo qui định tại Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu.

Tên cửa hàng bán lẻ xăng dầu:

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; số fax:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Giám đốc doanh nghiệp
 (Ký tên và đóng dấu)

UBND tỉnh/thành phố....
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN CỦA HÀNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN BÁN LẺ XĂNG DẦU

Cấp lần thứ nhất: ngày... tháng... năm...

Cấp bổ sung, sửa đổi lần thứ...: ngày... tháng... năm...

Cấp lại lần thứ...: ngày... tháng... năm...

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....

Căn cứ⁽¹⁾ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số...../2014/NĐ-CP ngày.....tháng năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

Căn cứ Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu của ⁽²⁾;

Theo đề nghị của.....⁽³⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu

1. Tên cửa hàng bán lẻ xăng dầu:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Thuộc sở hữu doanh nghiệp:.....

Tên giao dịch đối ngoại:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số điện thoại:..... số Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:.... do... cấp ngày ... tháng ... năm ...

Mã số thuế:.....

Đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.

2. Thương nhân cung cấp xăng dầu

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số điện thoại:..... số Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:.... do... cấp ngày... tháng... năm ...

Mã số thuế:.....

Điều 2.⁽²⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số/2014/NĐ-CP ngày.... tháng ... năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu này có giá trị đến hết ngày.... tháng.... năm.....;⁽⁴⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu số...../GCNĐĐK-SCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

-⁽²⁾;
- Bộ Công Thương (b/c);
-;
- Lưu:VT,...⁽⁵⁾

GIÁM ĐỐC
(Ký tên và đóng dấu)

*** Chú thích:**

- (1): Số văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương.
- (2): Tên doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.
- (3): Tên đơn vị trình hồ sơ.
- (4): Sử dụng trong trường hợp cấp sửa đổi, bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.
- (5): Tên các tổ chức, đơn vị có liên quan.

(Mặt sau Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu)**NHỮNG ĐIỀU QUY ĐỊNH**

Trong quá trình kinh doanh xăng dầu, thương nhân phải tuân thủ các quy định sau đây:

1. Niêm yết công khai tại cửa hàng bán lẻ xăng dầu:
 - Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu;
 - Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện, thiết bị đo lường;
 - Nội quy về an toàn phòng cháy chữa cháy do cấp có thẩm quyền ban hành.
2. Thường xuyên bảo đảm các điều kiện quy định tại Nghị định số..... /2014/NĐ-CP ngày...tháng...năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.
3. Bảo quản, sử dụng phương tiện đo lường theo đúng quy trình kỹ thuật quy định và chịu trách nhiệm về tính nguyên vẹn của niêm phong.
4. Nghiêm cấm sử dụng phương tiện đo lường chưa qua kiểm định hoặc hết thời hạn sử dụng. Khi phát hiện phương tiện đo lường bị hư hỏng phải ngừng ngay việc sử dụng và báo cơ quan quản lý về tiêu chuẩn đo lường chất lượng sửa chữa và kiểm định lại.
5. Nếu có sự thay đổi tình trạng pháp lý về tổ chức, nội dung kinh doanh ghi trong Giấy này phải khai báo với cơ quan cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
6. Khi Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu hết thời hạn hiệu lực, phải đến cơ quan cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu đề nghị cấp đổi lại.
7. Không được bán, cho thuê, mượn, cầm cố hoặc sửa chữa, tẩy xóa các nội dung ghi trong Giấy này.
8. Trường hợp bị mất Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu, phải trình báo ngay cho cơ quan Công an phường, xã nơi kinh doanh và cơ quan cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu và tiến hành cấp lại theo quy định.
9. Khi chấm dứt kinh doanh phải trả lại ngay Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu cho cơ quan cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu./.

49. Cấp lại giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu - 2.000647.000.00.00.H20

49.1 . Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		<p>ơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	20 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		<p>a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <p>- Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa</p>		
		+ Chuyên viên	15 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại</p>	<p>Thông báo trả lại không quá 07 ngày làm việc kể</p>			

		hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

49.2. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ gồm:

* Trường hợp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu bị mất, bị cháy, bị tiêu hủy dưới hình thức khác, thương nhân nộp hồ sơ gửi về Sở Công Thương đề nghị cấp lại gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu theo Mẫu số 3 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ.

+ Bản gốc hoặc bản sao Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

49.3. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

49.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

49.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

49.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu

49.7. Phí: Phí thẩm định cấp giấy chứng nhận

+ Địa bàn thành phố, thị xã: 1.200.000 đồng

+ Địa bàn huyện: 600.000 đồng

49.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu theo Mẫu số 3 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ.

49.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Thương nhân kinh doanh xăng dầu đã được cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.

49.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 20, Điều 1 Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Khoản 2, Điều 25 của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng.

+ Nghị định số 08/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ quy định Sửa đổi một số Nghị định liên quan đến điều kiện kinh doanh thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Khoản 3 Điều 1 Thông tư số 17/2021/TT-BCT ngày 15/11/2021 của Bộ Công Thương về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Thông tư số 28/2017/TT-BCT ngày 08/12/2017 của Bộ Công Thương quy định sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ một số thông tư trong lĩnh vực kinh doanh xăng dầu, kinh doanh dịch vụ đánh giá sự phù hợp và xuất nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

+ Thông tư 38/2014/TT-BCT ngày 24/10/2014 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc.

49.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 49.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

TÊN DOANH NGHIỆP CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: / , ngày tháng năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN
CỬA HÀNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN BÁN LẺ XĂNG DẦU

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Đồng Tháp

Tên doanh nghiệp:

Tên giao dịch đối ngoại:

Địa chỉ trụ sở chính:

Số điện thoại:.....; số fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số :

Do..... cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu cho cửa hàng bán lẻ xăng dầu thuộc doanh nghiệp theo qui định tại Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu.

Tên cửa hàng bán lẻ xăng dầu:

Địa chỉ:

Số điện thoại:.....; số fax:.....

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01 tháng 11 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03 tháng 9 năm 2014 về kinh doanh xăng dầu các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Giám đốc doanh nghiệp
(Ký tên và đóng dấu)

UBND tỉnh/thành phố....
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày... tháng ... năm ...

GIẤY CHỨNG NHẬN CỬA HÀNG ĐỦ ĐIỀU KIỆN BÁN LẺ XĂNG DẦU

Cấp lần thứ nhất: ngày... tháng... năm...

Cấp bổ sung, sửa đổi lần thứ...: ngày... tháng... năm...

Cấp lại lần thứ...: ngày... tháng... năm...

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....

Căn cứ⁽¹⁾ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số...../2014/NĐ-CP ngày.....tháng năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

Căn cứ Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp bổ sung, sửa đổi/cấp lại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu của ⁽²⁾;

Theo đề nghị của.....⁽³⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu

1. Tên cửa hàng bán lẻ xăng dầu:.....

Địa chỉ:.....

Điện thoại:.....

Thuộc sở hữu doanh nghiệp:.....

Tên giao dịch đối ngoại:.....

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số điện thoại:..... số Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:.... do... cấp ngày ... tháng ... năm ...

Mã số thuế:.....

Đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.

2. Thương nhân cung cấp xăng dầu

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Số điện thoại:..... số Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:.... do... cấp ngày... tháng... năm ...

Mã số thuế:.....

Điều 2.⁽²⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số/2014/NĐ-CP ngày.... tháng ... năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu; Nghị định số 95/2021/NĐ-CP ngày 01/11/2021 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 83/2014/NĐ-CP ngày 03/9/2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu này có giá trị đến hết ngày.... tháng.... năm.....;⁽⁴⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu số...../GCNĐĐK-SCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

-⁽²⁾;
- Bộ Công Thương (b/c);
-;
- Lưu:VT,...⁽⁵⁾

GIÁM ĐỐC

(Ký tên và đóng dấu)

*** Chú thích:**

(1): Số văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương.

(2): Tên doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.

(3): Tên đơn vị trình hồ sơ.

(4): Sử dụng trong trường hợp cấp sửa đổi, bổ sung/cấp lại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu.

(5): Tên các tổ chức, đơn vị có liên quan.

(Mặt sau Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu)**NHỮNG ĐIỀU QUY ĐỊNH**

Trong quá trình kinh doanh xăng dầu, thương nhân phải tuân thủ các quy định sau đây:

1. Niêm yết công khai tại cửa hàng bán lẻ xăng dầu:
 - Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu;
 - Giấy chứng nhận kiểm định phương tiện, thiết bị đo lường;
 - Nội quy về an toàn phòng cháy chữa cháy do cấp có thẩm quyền ban hành.
2. Thường xuyên bảo đảm các điều kiện quy định tại Nghị định số..... /2014/NĐ-CP ngày...tháng...năm 2014 của Chính phủ về kinh doanh xăng dầu.
3. Bảo quản, sử dụng phương tiện đo lường theo đúng quy trình kỹ thuật quy định và chịu trách nhiệm về tính nguyên vẹn của niêm phong.
4. Nghiêm cấm sử dụng phương tiện đo lường chưa qua kiểm định hoặc hết thời hạn sử dụng. Khi phát hiện phương tiện đo lường bị hư hỏng phải ngừng ngay việc sử dụng và báo cơ quan quản lý về tiêu chuẩn đo lường chất lượng sửa chữa và kiểm định lại.
5. Nếu có sự thay đổi tình trạng pháp lý về tổ chức, nội dung kinh doanh ghi trong Giấy này phải khai báo với cơ quan cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu để sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.
6. Khi Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu hết thời hạn hiệu lực, phải đến cơ quan cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu đề nghị cấp đổi lại.
7. Không được bán, cho thuê, mượn, cầm cố hoặc sửa chữa, tẩy xóa các nội dung ghi trong Giấy này.
8. Trường hợp bị mất Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu, phải trình báo ngay cho cơ quan Công an phường, xã nơi kinh doanh và cơ quan cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu và tiến hành cấp lại theo quy định.
9. Khi chấm dứt kinh doanh phải trả lại ngay Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu cho cơ quan cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu./.

50. Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương - 1.001005.000.00.00.H20

50.1. Trình tự, cách thức thực hiện, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p> <p>1. Thương nhân lập Biểu mẫu đăng ký giá và gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận theo một trong các hình thức sau:</p> <p>a) Gửi trực tiếp: hai (02) bản tại Văn phòng cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của thương nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị);</p> <p>b) Gửi qua đường công văn: hai (02) bản cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của thương nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị);</p> <p>c) Gửi qua thư điện tử kèm chữ ký điện tử hoặc kèm bản scan Biểu mẫu có chữ ký và dấu theo địa chỉ đã được cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo hoặc gửi qua fax và đồng thời gửi bổ sung 01 bản chính thức qua đường công văn để cơ quan tiếp nhận lưu hồ sơ.</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường</p>	

		<p>nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu theo quy định, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không yêu cầu thương nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì thương	Hồ sơ quy định chỉ tiếp nhận, không quy định thời gian hẹn trả

			nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		- Công chức thẩm định và lưu hồ sơ		
		<p>- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu hợp lệ quy định tại Khoản 1, Khoản 2 Điều này mà cơ quan tiếp nhận không yêu cầu thương nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu, thương nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký</p> <p>- Trường hợp thương nhân giải trình các lý do điều chỉnh giá không phù hợp, không liên quan đến việc tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ hoặc trong thời hạn tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu, cơ quan tiếp nhận gửi thông báo bằng văn bản, fax, thư điện tử nêu rõ lý do và yêu cầu thương nhân chưa áp dụng mức giá đang đăng ký</p> <p>- Trường hợp Biểu mẫu có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá thì thương nhân giải trình và gửi văn bản giải trình đến cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình.</p> <p>- Thời hạn rà soát nội dung văn bản giải trình của thương nhân tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giải trình tính theo dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu. Hết thời hạn nêu trên, nếu cơ quan tiếp nhận không có văn bản yêu cầu thương nhân giải trình lại thì thương nhân được điều chỉnh giá theo mức giá và thời gian điều chỉnh đã đề xuất.</p>		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phân mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p>	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến</p>	

	<p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả nếu có (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Công dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	---	--	--

50.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT ngày 26/6/2017:

+ Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá (biểu 1 Phụ lục số 01)

+ Bảng đăng ký giá cụ thể (biểu 2 Phụ lục số 01)

+ Bảng thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá (biểu 3 Phụ lục số 01)

- 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của thương nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

50.3. Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu theo quy định, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không yêu cầu thương nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì thương nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

Trường hợp Biểu mẫu có nội dung chưa rõ hoặc cần phải giải trình về các yếu tố hình thành giá thì thương nhân giải trình và gửi văn bản giải trình đến cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu tối đa không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức, cá nhân giải trình cho đến ngày cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu nhận văn bản giải trình của tổ chức, cá nhân tính theo dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu hoặc ngày gửi ghi trong thư điện tử của tổ chức, cá nhân.

- Thời hạn rà soát nội dung văn bản giải trình của thương nhân tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận văn bản giải trình tính theo dấu công văn đến của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu. Hết thời hạn nêu trên, nếu cơ quan tiếp nhận

không có văn bản yêu cầu thương nhân giải trình lại thì thương nhân được điều chỉnh giá theo mức giá và thời gian điều chỉnh đã đề xuất.

50.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân sản xuất, nhập khẩu sản phẩm sữa dành cho trẻ em dưới 06 tuổi do Ủy ban nhân dân Tỉnh công bố danh sách

50.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

50.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: được mua, bán theo giá đã đăng ký

50.7. Phí, lệ phí: Không

50.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT ngày 26/6/2017

50.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:

Trong thời gian nhà nước thực hiện bình ổn giá bằng biện pháp đăng ký giá; khi thương nhân thay đổi giá sản phẩm.

50.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Giá 11/2012/QH13.

+ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá.

+ Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá.

+ Điều 5, 6, 7 của Thông tư số 08/2017/TT-BCT ngày 26/6/2017 của Bộ Công Thương quy định về đăng ký giá, kê khai giá sữa và thực phẩm chức năng dành cho trẻ em dưới 06 tuổi.

50.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 50.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý thương mại	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Phụ lục số 01: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT ngày 26/6/2017 của Bộ Công Thương)

Biểu 01**Tên đơn vị đăng ký giá**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/

..., ngày ... tháng ... năm

V/v: đăng ký giá

Kính gửi: Sở Công Thương Đồng Tháp

Thực hiện Thông tư số *số 08/2017/TT-BCT* ngày 26/6/2017 của Bộ Công Thương.

... (*tên đơn vị đăng ký*) gửi Biểu mẫu đăng ký giá gồm các văn bản và nội dung sau:

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

2. Giải trình lý do điều chỉnh giá (trong đó có giải thích việc tính mức giá cụ thể áp dụng theo các hướng dẫn, quy định về phương pháp tính giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành)

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày ... / ... /.....

... (*tên đơn vị đăng ký*) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà đơn vị đã đăng ký./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu;
- Họ tên người nộp Biểu mẫu:
- Số điện thoại liên lạc:
- Số fax:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá
của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá**

1. (*Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Biểu mẫu đăng ký giá và đóng dấu công văn đến*)

2. Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày trên, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân không được thực hiện mức giá đăng ký mới hoặc phải giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm

BẢNG ĐĂNG KÝ MỨC GIÁ BÁN CỤ THỂ

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của Công ty.....)

Doanh nghiệp là đơn vị (sản xuất hay dịch vụ).....

Đăng ký giá (bán buôn, bán lẻ) :.....cụ thể như sau:

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá đăng ký hiện hành	Mức giá đăng ký mới	Mức tăng/giảm	Tỷ lệ % tăng/giảm

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày ... / ... /.....

(Ghi chú: Doanh nghiệp sản xuất, nhập khẩu đăng ký giá bán buôn thực tế của mình cùng với giá bán lẻ khuyến nghị)

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm

THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ

HÀNG HÓA ĐĂNG KÝ GIÁ

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA NHẬP KHẨU CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
A	Sản lượng nhập khẩu			
B	Giá vốn nhập khẩu			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
C	Chi phí chung			
6	Chi phí tài chính (nếu có)			
7	Chi phí bán hàng			
8	Chi phí quản lý			
D	Tổng chi phí			
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
E	Lợi nhuận dự kiến			
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định			
H	Giá bán dự kiến			

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý

9. Lợi nhuận dự kiến
10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
11. Giá bán dự kiến

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA ĐĂNG KÝ GIÁ**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi phí sản xuất:				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	Chi phí sản xuất chung:				
A	<i>Chi phí nhân viên phân xưởng</i>				
B	<i>Chi phí vật liệu</i>				
C	<i>Chi phí dụng cụ sản xuất</i>				
D	<i>Chi phí khấu hao TSCĐ</i>				
Đ	<i>Chi phí dịch vụ mua ngoài</i>				
E	<i>Chi phí bằng tiền khác</i>				
	Tổng chi phí sản xuất :				
2	Chi phí bán hàng				
3	Chi phí quản lý doanh nghiệp				
4	Chi phí tài chính				
	Tổng giá thành toàn bộ				
5	Lợi nhuận dự kiến				
	Giá bán chưa thuế				
6	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)				
7	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)				
	Giá bán (đã có thuế)				

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

- Chi phí sản xuất
- Chi phí bán hàng
- Chi phí quản lý doanh nghiệp
- Chi phí tài chính
- Lợi nhuận dự kiến
- Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)

7. Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
8. Giá bán (đã có thuế)

51. Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu kê khai giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương - 2.000459.000.00.00.H20

51.1. Trình tự, cách thức thực hiện, thời gian giải quyết thủ tục hành chính:

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p> <p>1. Thương nhân lập Biểu mẫu kê khai giá và gửi cơ quan nhà nước có thẩm quyền tiếp nhận theo một trong các hình thức sau:</p> <p>a) Gửi trực tiếp: hai (02) bản tại Văn phòng cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của thương nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).</p> <p>b) Gửi qua đường công văn: hai (02) bản cho cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu (kèm 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của thương nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị).</p> <p>c) Gửi qua thư điện tử kèm chữ ký điện tử hoặc kèm bản scan Biểu mẫu có chữ ký và dấu theo địa chỉ đã được cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu thông báo hoặc gửi qua fax và đồng thời gửi bổ sung 01 bản chính thức qua đường công văn để cơ quan tiếp nhận lưu hồ sơ.</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường</p>	

		<p>thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Hồ sơ quy định tiếp nhận	Không quy định thời gian hẹn trả kết quả
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ</i>		
		Công chức thẩm định và lưu hồ sơ		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo	

	hành chính	<p>xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả nếu có (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận một cửa phải mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	-----------------------	---	---	--

51.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Biểu mẫu kê khai giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 02 kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT ngày 26/6/2017 gồm:

+ Công văn gửi Biểu mẫu kê khai giá

+ Bảng kê khai mức giá

+ Hoặc Thông báo mức giá tại Phụ lục số 03 kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT (Trường hợp: điều chỉnh giá trong phạm vi 5% so với mức giá đã kê khai hoặc thông báo liền kề trước đó, thương nhân gửi thông báo điều chỉnh giá theo mẫu tại Phụ lục số 3 kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT thay cho kê khai giá).

- 01 phong bì có dán tem, ghi rõ: tên, địa chỉ của thương nhân, họ tên và số điện thoại của người trực tiếp có trách nhiệm của đơn vị.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

51.3. Thời hạn giải quyết:

- Trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, nội dung theo quy định, cơ quan tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và gửi ngay theo đường công văn 01 bản cho thương nhân.

- Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, nội dung theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận, cơ quan tiếp nhận thông báo bằng văn bản, fax, thư điện tử cho thương nhân để bổ sung thành phần, nội dung Biểu mẫu.

- Tổ chức cá nhân thực hiện kê khai giá có trách nhiệm hoàn thiện đầy đủ thành phần nội dung Biểu mẫu theo quy định và nộp lại cho cơ quan tiếp nhận

trong vòng tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày cơ quan tiếp nhận thông báo qua đường công văn, fax, thư điện tử yêu cầu bổ sung hồ sơ.

51.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân sản xuất, nhập khẩu sản phẩm sữa và thực phẩm chức năng dành cho trẻ em dưới 06 tuổi; thương nhân bán lẻ sản phẩm sữa và thực phẩm chức năng dành cho trẻ em dưới 06 tuổi trong trường hợp bán giá cao hơn giá bán lẻ khuyến nghị đã kê khai với cơ quan chức năng.

51.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

51.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: được mua, bán theo giá đã kê khai

51.7. Phí, lệ phí: Không

51.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Biểu mẫu kê khai giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 02 kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT ngày 26/6/2017.

51.9. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Trong thời gian nhà nước không áp dụng biện pháp bình ổn giá.

51.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Giá 11/2012/QH13.

+ Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá.

+ Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11/11/2016 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14/11/2016 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Giá.

+ Điều 11, 12 của Thông tư số 08/2017/TT-BCT ngày 26/6/2017 của Bộ Công Thương quy định về đăng ký giá, kê khai giá sữa và thực phẩm chức năng dành cho trẻ em dưới 06 tuổi.

51.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 51.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý thương mại	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Phụ lục số 2: MẪU VĂN BẢN KÊ KHAI GIÁ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT ngày 26/6/2017 của Bộ Công Thương)

Biểu 01

**Tên đơn vị thực hiện
kê khai giá**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số/.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v kê khai giá hàng hóa,
dịch vụ bán trong nước

Kính gửi: Sở Công Thương Đồng Tháp

Thực hiện Thông tư số 08/2017/TT-BCT ngày 26/6/2017 của Bộ Công Thương.

... (tên đơn vị kê khai giá) gửi Bảng kê khai mức giá hàng hoá, dịch vụ bán trong nước (đính kèm).

Mức giá kê khai này thực hiện từ ngày / /

... (tên đơn vị kê khai giá) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà chúng tôi đã kê khai./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu;
- Họ tên người nộp Biểu mẫu:
- Địa chỉ đơn vị thực hiện kê khai:
- Số điện thoại liên lạc:
- Email:
- Số fax:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký tên, đóng dấu)*

**Ghi nhận ngày nộp Văn bản kê khai giá
của cơ quan tiếp nhận**

(Cơ quan tiếp nhận Văn bản kê khai giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Văn bản kê khai giá và đóng dấu công văn đến)

Tên đơn vị thực hiện kê khai giá **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng... năm

BẢNG KÊ KHAI MỨC GIÁ

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

1. Mức giá kê khai (bán buôn, bán lẻ): Các mức giá tại các địa bàn, khu vực khác nhau (nếu có).

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá kê khai hiện hành	Mức giá kê khai mới	Mức tăng/giảm	Tỷ lệ tăng/giảm	Ghi chú

2. Phân tích nguyên nhân, nêu rõ biến động của các yếu tố hình thành giá tác động làm tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ thực hiện kê khai giá.

3. Ghi rõ các chính sách và mức khuyến mại, giảm giá hoặc chiết khấu đối với các đối tượng khách hàng, các điều kiện vận chuyển, giao hàng, bán hàng kèm theo mức giá kê khai (nếu có).

Mức giá kê khai này thực hiện từ ngày / /

Ghi chú:

Mức giá kê khai là mức giá bán dự kiến đã trừ chiết khấu, giảm giá (nếu có) đã bao gồm thuế giá trị gia tăng cho 01 đơn vị sản phẩm. Trường hợp lần đầu thực hiện kê khai giá với cơ quan quản lý nhà nước về giá đối với sản phẩm mới thì gửi kèm theo Bảng xây dựng hình thành mức giá bán hàng hóa, dịch vụ.

Doanh nghiệp sản xuất, nhập khẩu kê khai giá bán lẻ khuyến nghị cùng với giá bán buôn thực tế của doanh nghiệp.

Phụ lục số 3: MẪU THÔNG BÁO MỨC GIÁ

**Tên đơn vị thực hiện
thông báo giá**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số/.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v thông báo mức giá
điều chỉnh tăng, giảm giá
hàng hóa, dịch vụ bán
trong nước trong phạm vi
5% so với mức giá đã kê
khai liên kê trước đó

Kính gửi:(tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu kê khai giá....)

Thực hiện Thông tư số ngày của Bộ Công Thương.

... (tên đơn vị kê khai giá) thông báo mức giá sửa hoặc thực phẩm chức năng bán trong nước điều chỉnh trong phạm vi 5% so với mức giá đã kê khai hoặc thông báo liên kê trước đó (Bảng thông báo mức giá đính kèm).

Mức giá này thực hiện từ ngày .../... /

... (tên đơn vị kê khai giá) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà chúng tôi đã thông báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:
- Địa chỉ đơn vị thực hiện kê khai giá:
- Số điện thoại liên lạc:
- Email:
- Số fax:

**Ghi nhận ngày nộp Thông báo mức giá
của cơ quan tiếp nhận**

(Cơ quan tiếp nhận Văn bản kê khai giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Thông báo mức giá và đóng dấu công văn đến)

Tên đơn vị thực hiện
thông báo giá

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày.... tháng... năm

**BẢNG THÔNG BÁO GIÁ BÁN LẺ
TRONG NƯỚC**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

1. Thông báo giá bán lẻ trong nước: Các mức giá tại các địa bàn, khu vực khác nhau (nếu có).

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá kê khai/thông báo liên kê trước	Mức giá thông báo	Mức tăng/giảm	Tỷ lệ tăng/giảm	Ghi chú

2. Mức giá thông báo này thực hiện từ ngày / /

Ghi chú:

Mức giá thông báo là mức giá bán dự kiến đã trừ chiết khấu, giảm giá (nếu có), đã bao gồm thuế giá trị gia tăng cho 01 đơn vị sản phẩm.

III. LĨNH VỰC VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP, TIỀN CHẤT THUỐC NỔ

52. Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương - 2.000229.000.00.00.H20

52.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp - Hoặc qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc nộp qua bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

		cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	20 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		

		+ Chuyên viên	15 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

		tuyên, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ; trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	--	--	--

52.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

** Trường hợp hồ sơ đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp:*

- Giấy đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

- Danh sách người đề nghị được huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

- 02 ảnh (3x4 cm) của người trong danh sách đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn.

- Tài liệu chứng minh đáp ứng các quy định tại Điều 4 của Nghị định 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

** Trường hợp hồ sơ đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp*

- Giấy đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn theo Mẫu số 01 tại Phụ lục kèm theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

- Danh sách người đề nghị được huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

- 02 ảnh (3x4 cm) của người trong danh sách đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn.

- Tài liệu huấn luyện chi tiết phù hợp cho từng đối tượng theo quy định tại điểm a Khoản 2 Điều 9 của Nghị định 71/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

- Tài liệu chứng minh đáp ứng các quy định tại Điều 4 của Nghị định 71/2018/NĐ-CP của Chính phủ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

52.3. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị huấn luyện (nếu có), kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp

52.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

52.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

52.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

52.7. Phí: không

52.8 Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp theo mẫu số 1 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

- Danh sách đề nghị huấn luyện, kiểm tra cấp giấy chứng nhận kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp theo mẫu số 2 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

52.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Được huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp.

- Có trình độ chuyên môn phù hợp theo quy định tại Điều 4 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP.

- Người huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp phải có trình độ đại học trở lên thuộc chuyên ngành: Hóa chất, vũ khí đạn, công nghệ hóa học về thuốc phóng, thuốc nổ, công binh, khai thác mỏ, kỹ thuật mỏ, địa chất, xây dựng công trình, giao thông, thủy lợi, địa vật lý, dầu khí và có kinh nghiệm thực tế làm việc về kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp từ 05 năm liền kể trở lên hoặc làm quản lý nhà nước trong lĩnh vực vật liệu nổ công nghiệp từ 03 năm liền kể trở lên; có kiến thức pháp luật về vật liệu nổ công nghiệp.

52.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 10 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ công nghiệp và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

+ Thông tư 13/2018/TT-BCT ngày 15/6/2018 của Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.

+ Thông tư 31/2020/TT-BCT ngày 30/11/2020 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2018/TT-BCT ngày 15/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.

+ Thông tư số 148/2016/TT-BTC ngày 14/10/2016 của Bộ Tài chính ban quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

52.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 52.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu số 01

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....⁽¹⁾.....
Số:**GIẤY ĐỀ NGHỊ****Huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp**

Kính gửi: Sở Công Thương Đồng Tháp

Tên cơ sở hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ:.....

Nơi đặt trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

Thực hiện Nghị định số/2018/NĐ-CP ngày tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

...⁽¹⁾... đề nghị ...⁽⁴⁾... ..⁽²⁾.....giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp (danh sách kèm theo) cho các đối tượng liên quan tới hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ của ...⁽¹⁾...../......⁽⁵⁾....., ngày.....tháng.....năm..........⁽⁶⁾.....
(Chữ ký, dấu)**Nguyễn Văn A**

Hồ sơ gửi kèm theo:

.....

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Công ty A);
- ⁽²⁾ Nội dung đề nghị (Ví dụ: Kiểm tra, cấp hoặc huấn luyện, kiểm tra, cấp hoặc cấp lại);
- ⁽⁴⁾ Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh.);
- ⁽⁵⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Đồng Tháp);
- ⁽⁶⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

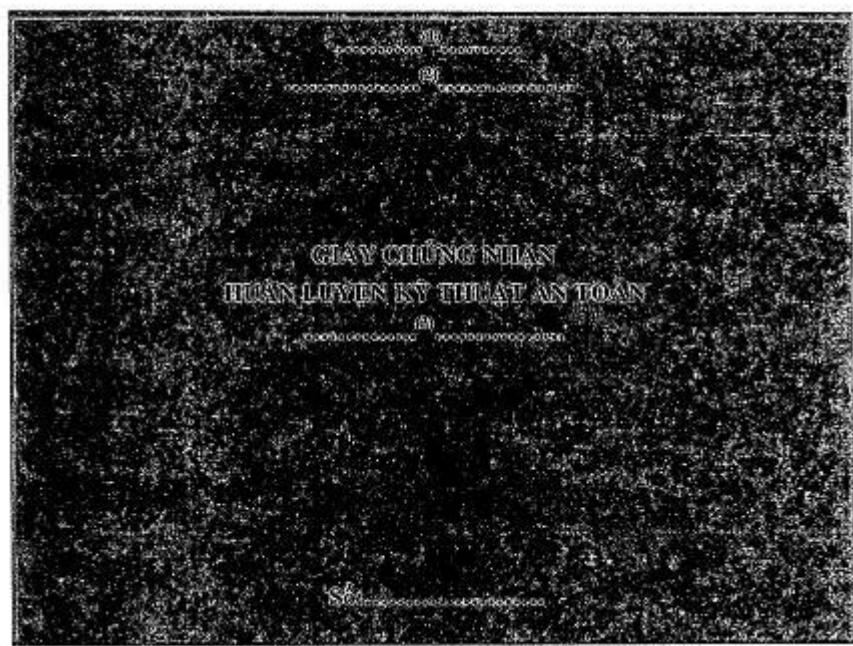
Mẫu số 02

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ)***DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ HUẤN LUYỆN, KIỂM TRA, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN
HUẤN LUYỆN KỸ THUẬT AN TOÀN VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP**

TT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nơi cư trú	Đăng ký ⁽²⁾
1						
2						
...						

.....⁽³⁾....., ngày.....tháng.....năm..........⁽⁴⁾.....
(Chữ ký, dấu)**Nguyễn Văn A****Chú thích:**⁽²⁾ Đăng ký kiểm tra, cấp giấy chứng nhận (Ví dụ: Người được giao quản lý kho tiền chất thuốc nổ,..)⁽³⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp hoạt động vật liệu nổ công nghiệp (Ví dụ: Đồng Tháp);⁽⁴⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

Mặt trước Giấy chứng nhận:



Chú thích:

- Giấy chứng nhận có kích thước: 190 mm x 130 mm trên nền màu xanh đậm;

- (1) Tên bộ, ngành, cơ quan quản lý tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Ủy ban nhân dân tỉnh A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 13 - 14;
- (2) Tên tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh B) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 13 - 14;
- (3) Lĩnh vực huấn luyện (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 13 - 14.

Mặt sau Giấy chứng nhận:

<p>.....⁽¹⁾..... ⁽²⁾..... -----</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Ảnh 3x4 (đóng dấu giáp lai hoặc dấu nổi)</p> </div>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>-----</p> <p style="text-align: right;">...⁽³⁾..., ngày tháng năm</p> <p style="text-align: center;">GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN KỸ THUẬT AN TOÀN</p> <p style="text-align: center;">.....⁽⁴⁾..... ⁽²⁾..... CHỨNG NHẬN</p> <p>Ông/bà: Sinh ngày:</p> <p>Nơi cư trú</p> <p>Là⁽⁵⁾....., Đơn vị công tác:</p> <p>Trình độ chuyên môn:</p> <p>Đã qua kỳ kiểm tra kỹ thuật an toàn⁽⁴⁾.....đổi với⁽⁶⁾..... do.....⁽²⁾..... tổ chức ngàyđạt loại</p> <p>Giấy chứng nhận này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm</p> <p style="text-align: right;">.....⁽⁷⁾..... (Chữ ký, dấu) Nguyễn Văn A</p>
---	---

Chú thích:

- Giấy chứng nhận có kích thước: 190 mm x 130 mm trên nền màu vàng nhạt;
- Quốc hiệu “Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam” được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 11 - 12;
- Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;
- ⁽¹⁾ Tên bộ, ngành, cơ quan quản lý tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 11 - 12;
- ⁽²⁾ Tên đơn vị tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;
- ⁽³⁾ Địa danh nơi đặt trụ sở chính của tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Hà Nội) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, nghiêng, cỡ chữ 12 - 13;
- ⁽⁴⁾ Lĩnh vực huấn luyện (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;
- ⁽⁵⁾ Chức danh (Ví dụ: Quản đốc phân xưởng A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, cỡ chữ 12 - 13;
- ⁽⁶⁾ Đối tượng huấn luyện (Ví dụ: Chỉ huy nổ mìn, thợ mìn) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, cỡ chữ 12 - 13;

⁽⁷⁾ Chức vụ của người cấp Giấy chứng nhận được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;

Các thông tin khác trong văn bản được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, cỡ chữ 12 - 13.

53. Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương - 2.000210.000.00.00.H20

53.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ</p> <p>của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	03 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	01 ngày	
+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày			

		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ,	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

		trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	--	--	--

53.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp theo Mẫu số 01 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

- 02 ảnh (3x4 cm)/người.

- Danh sách đối tượng cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

53.3. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

53.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

53.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

53.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

53.7. Phí: không

53.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp theo mẫu số 1 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

Danh sách đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp theo mẫu số 2 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

53.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Giấy chứng nhận huấn luyện đã được cấp bị mất, sai sót hoặc hư hỏng.

53.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 7, Điều 10 của Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ công nghiệp và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

+ Thông tư 13/2018/TT-BCT ngày 15/6/2018 của Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.

+ Thông tư 31/2020/TT-BCT ngày 30/11/2020 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2018/TT-BCT ngày 15/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.

+ Thông tư số 148/2016/TT-BTC ngày 14/10/2016 của Bộ Tài chính ban quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

53.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 53.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu số 01

(Ban hành kèm theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....⁽¹⁾.....
Số:

GIẤY ĐỀ NGHỊ

Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp

Kính gửi: Sở Công Thương Đồng Tháp

Tên cơ sở hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ:.....

Nơi đặt trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

Thực hiện Nghị định số/2018/NĐ-CP ngày tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

...⁽¹⁾... đề nghị ...⁽⁴⁾... ..⁽²⁾.....giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp (danh sách kèm theo) cho các đối tượng liên quan tới hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ của ...⁽¹⁾.../.

.....⁽⁵⁾....., ngày.....tháng.....năm.....

.....⁽⁶⁾.....
(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Hồ sơ gửi kèm theo:

.....

Chú thích:

- (1) Tên tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Công ty A);
- (2) Nội dung đề nghị (Ví dụ: Kiểm tra, cấp hoặc huấn luyện, kiểm tra, cấp hoặc cấp lại);
- (4) Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh.);
- (5) Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Đồng Tháp);
- (6) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

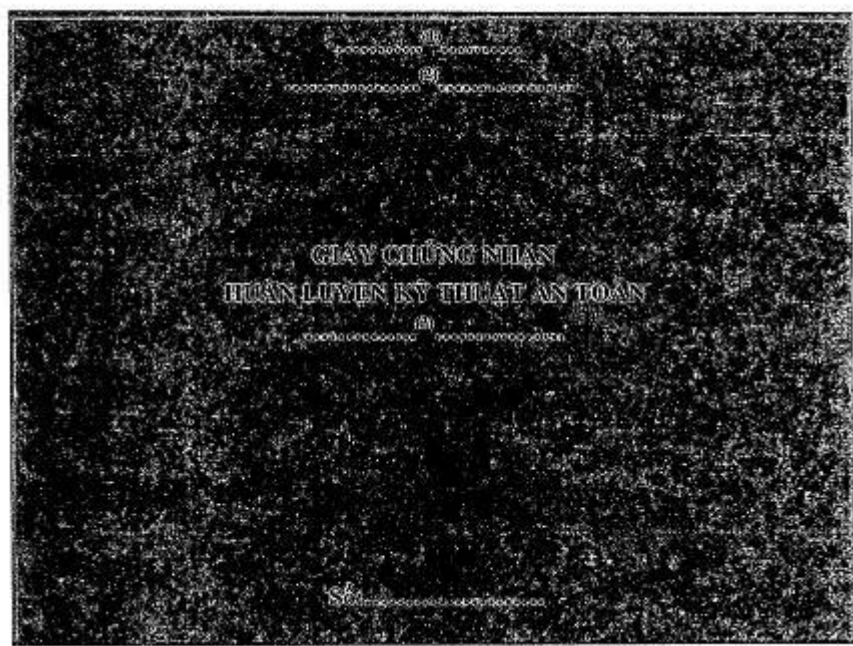
Mẫu số 02

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ)***DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN KỸ THUẬT
AN TOÀN VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP**

TT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nơi cư trú	Đăng ký ⁽²⁾
1						
2						
...						

.....⁽³⁾....., ngày.....tháng.....năm..........⁽⁴⁾.....
(Chữ ký, dấu)**Nguyễn Văn A****Chú thích:**⁽²⁾ Đăng ký kiểm tra, cấp giấy chứng nhận (Ví dụ: Người được giao quản lý kho tiền chất thuốc nổ,..)⁽³⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp hoạt động vật liệu nổ công nghiệp (Ví dụ: Đồng Tháp);⁽⁴⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

Mặt trước Giấy chứng nhận:



Chú thích:

- Giấy chứng nhận có kích thước: 190 mm x 130 mm trên nền màu xanh đậm;

- (1) Tên bộ, ngành, cơ quan quản lý tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Ủy ban nhân dân tỉnh A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 13 - 14;
- (2) Tên tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh B) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 13 - 14;
- (3) Lĩnh vực huấn luyện (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 13 - 14.

Mặt sau Giấy chứng nhận:

<p>.....⁽¹⁾..... ⁽²⁾..... -----</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Ảnh 3x4 (đóng dấu giáp lai hoặc dấu nổi)</p> </div>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>-----</p> <p style="text-align: right;">...⁽³⁾..., ngày tháng năm</p> <p style="text-align: center;">GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN KỸ THUẬT AN TOÀN</p> <p style="text-align: center;">.....⁽⁴⁾..... ⁽²⁾..... CHỨNG NHẬN</p> <p>Ông/bà: Sinh ngày:</p> <p>Nơi cư trú </p> <p>Là⁽⁵⁾....., Đơn vị công tác: </p> <p>Trình độ chuyên môn:</p> <p>Đã qua kỳ kiểm tra kỹ thuật an toàn⁽⁴⁾.....đổi với⁽⁶⁾..... do.....⁽²⁾..... tổ chức ngày đạt loại</p> <p>Giấy chứng nhận này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm</p> <p style="text-align: right;">.....⁽⁷⁾..... <i>(Chữ ký, dấu)</i> Nguyễn Văn A</p>
---	---

Chú thích:

- Giấy chứng nhận có kích thước: 190 mm x 130 mm trên nền màu vàng nhạt;
- Quốc hiệu “Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam” được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 11 - 12;
- Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;
- ⁽¹⁾ Tên bộ, ngành, cơ quan quản lý tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 11 - 12;
- ⁽²⁾ Tên đơn vị tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;
- ⁽³⁾ Địa danh nơi đặt trụ sở chính của tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Hà Nội) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, nghiêng, cỡ chữ 12 - 13;
- ⁽⁴⁾ Lĩnh vực huấn luyện (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;
- ⁽⁵⁾ Chức danh (Ví dụ: Quản đốc phân xưởng A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, cỡ chữ 12 - 13;
- ⁽⁶⁾ Đối tượng huấn luyện (Ví dụ: Chỉ huy nổ mìn, thợ mìn) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, cỡ chữ 12 - 13;

⁽⁷⁾ Chức vụ của người cấp Giấy chứng nhận được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;

Các thông tin khác trong văn bản được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, cỡ chữ 12 - 13.

54. Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ
- 2.000221.000.00.00.H20

54.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ</p> <p>của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		<p>quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	18 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	13 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định	

		<p>phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	--	---	---	--

54.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị theo Mẫu số 01 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.
- Danh sách người đề nghị được kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn theo Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.
- 02 ảnh (3x4 cm) của người trong danh sách đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn.
- Tài liệu huấn luyện chi tiết quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 14 của Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

54.3. Thời hạn giải quyết: 18 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ

54.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

54.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

54.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

54.7. Phí: không

54.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Giấy đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ theo mẫu số 1 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

Danh sách đề nghị kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ theo mẫu số 2 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

54.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Được huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ.
- Người huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ phải có trình độ đại học trở lên và có kinh nghiệm thực tế làm việc về kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ, hóa chất, vật liệu nổ công nghiệp từ 05 năm liền kề trở lên hoặc làm trong lĩnh vực quản lý nhà nước về vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ từ 03 năm liền kề trở lên; có kiến thức pháp luật về tiền chất thuốc nổ.

54.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017 của Quốc hội về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

+ Khoản 1, Điều 15 của Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ công nghiệp và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

+ Thông tư 13/2018/TT-BCT ngày 15/6/2018 của Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.

+ Thông tư 31/2020/TT-BCT ngày 30/11/2020 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2018/TT-BCT ngày 15/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.

+ Thông tư số 148/2016/TT-BTC ngày 14/10/2016 của Bộ Tài chính ban quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

54.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 54.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu số 01

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....⁽¹⁾.....Số:**GIẤY ĐỀ NGHỊ****Kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ**

Kính gửi: Sở Công Thương Đồng Tháp

Tên cơ sở hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ:.....

Nơi đặt trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

Thực hiện Nghị định số/2018/NĐ-CP ngày tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

...⁽¹⁾... đề nghị ...⁽⁴⁾... ..⁽²⁾.....giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ (danh sách kèm theo) cho các đối tượng liên quan tới hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ của ...⁽¹⁾.../......⁽⁵⁾....., ngày.....tháng.....năm..........⁽⁶⁾.....
(Chữ ký, dấu)**Nguyễn Văn A**

Hồ sơ gửi kèm theo:

.....

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Công ty A);
- ⁽²⁾ Nội dung đề nghị (Ví dụ: Kiểm tra, cấp hoặc huấn luyện, kiểm tra, cấp hoặc cấp lại);
- ⁽⁴⁾ Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh.);
- ⁽⁵⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Đồng Tháp);
- ⁽⁶⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

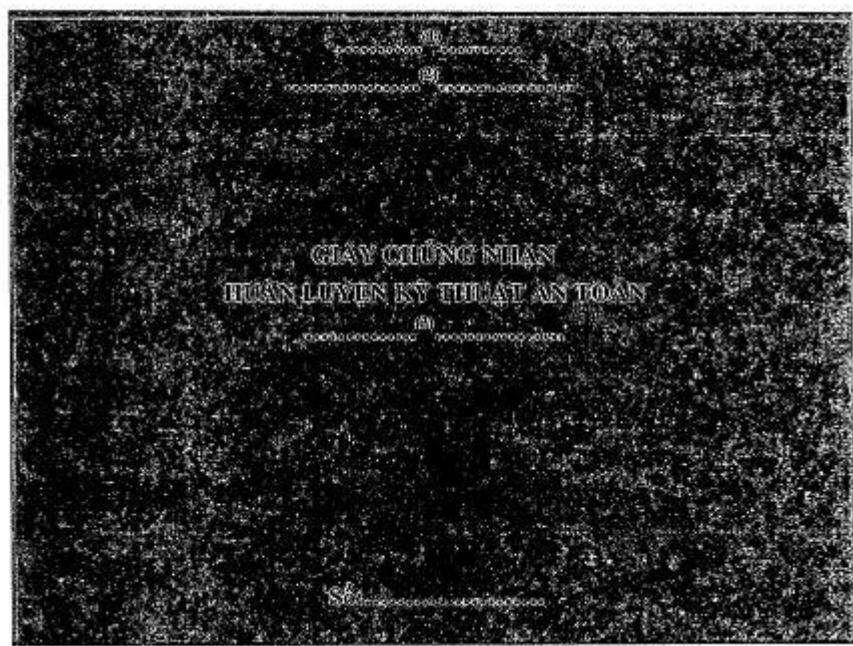
Mẫu số 02

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ)***DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ KIỂM TRA, CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN KỸ THUẬT AN TOÀN TIỀN CHẤT THUỐC NỔ**

TT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nơi cư trú	Đăng ký ⁽²⁾
1						
2						
...						

.....⁽³⁾....., ngày.....tháng.....năm..........⁽⁴⁾.....
(Chữ ký, dấu)**Nguyễn Văn A****Chú thích:**⁽²⁾ Đăng ký kiểm tra, cấp giấy chứng nhận (Ví dụ: Người được giao quản lý kho tiền chất thuốc nổ,..)⁽³⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp hoạt động vật liệu nổ công nghiệp (Ví dụ: Đồng Tháp);⁽⁴⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

Mặt trước Giấy chứng nhận:



Chú thích:

- Giấy chứng nhận có kích thước: 190 mm x 130 mm trên nền màu xanh đậm;

- (1) Tên bộ, ngành, cơ quan quản lý tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Ủy ban nhân dân tỉnh A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 13 - 14;
- (2) Tên tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh B) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 13 - 14;
- (3) Lĩnh vực huấn luyện (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 13 - 14.

Mặt sau Giấy chứng nhận:

<p style="text-align: center;">.....⁽¹⁾..... ⁽²⁾..... -- --</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Ảnh 3x4 (đóng dấu giáp lai hoặc dấu nổi)</p> </div>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p style="text-align: right;">.....⁽³⁾..., ngày tháng năm</p> <p>GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN KỸ THUẬT AN TOÀN</p> <p style="text-align: center;">.....⁽⁴⁾..... ⁽²⁾..... CHỨNG NHẬN</p>
<p>Ông/bà: Sinh ngày:</p> <p>Nơi cư trú </p> <p>Là⁽⁵⁾....., Đơn vị công tác: </p> <p>Trình độ chuyên môn:</p> <p>Đã qua kỳ kiểm tra kỹ thuật an toàn⁽⁴⁾.....đổi với⁽⁶⁾..... do.....⁽²⁾..... tổ chức ngày đạt loại</p> <p>Giấy chứng nhận này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm</p> <p style="text-align: right;">.....⁽⁷⁾..... (Chữ ký, dấu)</p> <p style="text-align: right; margin-top: 20px;">Nguyễn Văn A</p>	

Chú thích:

- Giấy chứng nhận có kích thước: 190 mm x 130 mm trên nền màu vàng nhạt;
- Quốc hiệu “Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam” được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 11 - 12;
- Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;
- ⁽¹⁾ Tên bộ, ngành, cơ quan quản lý tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 11 - 12;
- ⁽²⁾ Tên đơn vị tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;
- ⁽³⁾ Địa danh nơi đặt trụ sở chính của tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Hà Nội) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, nghiêng, cỡ chữ 12 - 13;

(4) Lĩnh vực huấn luyện (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;

(5) Chức danh (Ví dụ: Quản đốc phân xưởng A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, cỡ chữ 12 -13;

(6) Đối tượng huấn luyện (Ví dụ: Chi huy nổ mìn, thợ mìn) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, cỡ chữ 12 - 13;

(7) Chức vụ của người cấp Giấy chứng nhận được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;

Các thông tin khác trong văn bản được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, cỡ chữ 12 - 13.

55. Cấp lại cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ - 2.000172.000.00.00.H20

55.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		<p>quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nêu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	03 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	01 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định	

		<p>với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	--	--	---	--

55.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị cấp lại theo Mẫu số 01 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

- 02 ảnh (3x4 cm) của người trong danh sách đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn.

- Danh sách đối tượng cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

55.3. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

55.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân

55.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

55.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận

55.7. Phí: không

55.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ theo mẫu số 1 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

- Danh sách đề nghị cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ theo mẫu số 2 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ.

55.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ đã được cấp bị mất, sai sót hoặc hư hỏng.

55.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 6, Điều 15 Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ công nghiệp và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

- Thông tư số 13/2018/TT-BCT ngày 15/6/2018 của Bộ Trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.

- Thông tư 31/2020/TT-BCT ngày 30/11/2020 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2018/TT-BCT ngày 15/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.

55.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 55.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu số 01

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....⁽¹⁾.....Số:**GIẤY ĐỀ NGHỊ****Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ**

Kính gửi: Sở Công Thương Đồng Tháp

Tên cơ sở hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ:.....

Nơi đặt trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

Thực hiện Nghị định số/2018/NĐ-CP ngày tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số Điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

...⁽¹⁾... đề nghị ...⁽⁴⁾... ..⁽²⁾.....giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ (danh sách kèm theo) cho các đối tượng liên quan tới hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ của ...⁽¹⁾.../......⁽⁵⁾....., ngày.....tháng.....năm..........⁽⁶⁾.....
(Chữ ký, dấu)**Nguyễn Văn A**

Hồ sơ gửi kèm theo:

Chú thích:

- (1) Tên tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Công ty A);
- (2) Nội dung đề nghị (Ví dụ: Kiểm tra, cấp hoặc huấn luyện, kiểm tra, cấp hoặc cấp lại);
- (4) Tên cơ quan cấp giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh.);
- (5) Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp (Ví dụ: Đồng Tháp);
- (6) Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

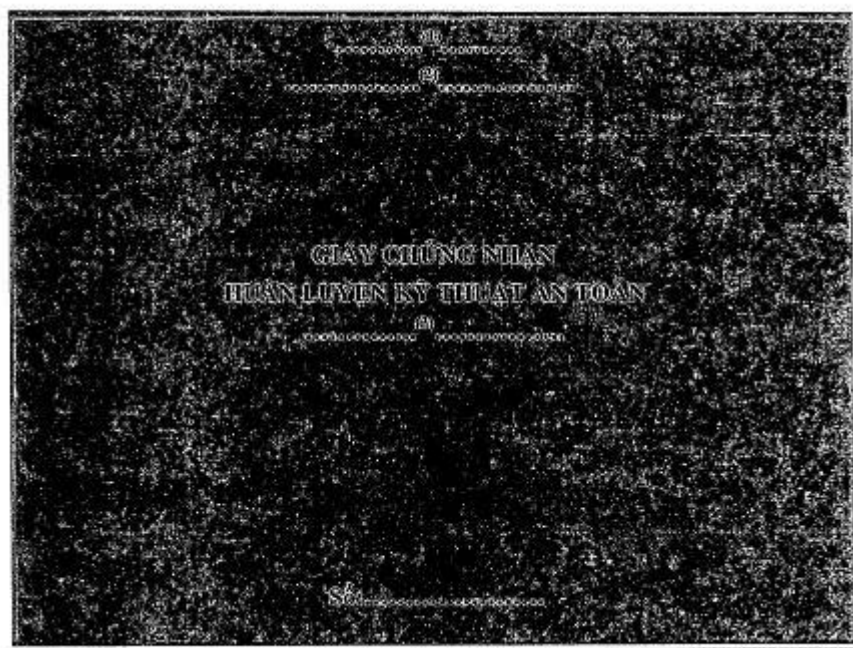
Mẫu số 02

*(Ban hành kèm theo Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ)***DANH SÁCH ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN KỸ THUẬT AN TOÀN TIỀN CHẤT THUỐC NỔ**

TT	Họ và tên	Ngày, tháng năm sinh	Chức danh	Trình độ chuyên môn	Nơi cư trú	Đăng ký ⁽²⁾
1						
2						
...						

.....⁽³⁾....., ngày.....tháng.....năm..........⁽⁴⁾.....
(Chữ ký, dấu)**Nguyễn Văn A****Chú thích:**⁽²⁾ Đăng ký kiểm tra, cấp giấy chứng nhận (Ví dụ: Người được giao quản lý kho tiền chất thuốc nổ,..)⁽³⁾ Địa danh, nơi đặt trụ sở chính của tổ chức, doanh nghiệp hoạt động vật liệu nổ công nghiệp (Ví dụ: Đồng Tháp);⁽⁴⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

Mặt trước Giấy chứng nhận:



Chú thích:

- Giấy chứng nhận có kích thước: 190 mm x 130 mm trên nền màu xanh đậm;

- (1) Tên bộ, ngành, cơ quan quản lý tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Ủy ban nhân dân tỉnh A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 13 - 14;
- (2) Tên tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh B) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 13 - 14;
- (3) Lĩnh vực huấn luyện (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 13 - 14.

Mặt sau Giấy chứng nhận:

<p>.....⁽¹⁾..... ⁽²⁾..... -----</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <p>Ảnh 3x4 (đóng dấu giáp lai hoặc dấu nổi)</p> </div>	<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</p> <p>-----</p> <p style="text-align: right;">...⁽³⁾..., ngày tháng năm</p> <p style="text-align: center;">GIẤY CHỨNG NHẬN HUẤN LUYỆN KỸ THUẬT AN TOÀN</p> <p style="text-align: center;">.....⁽⁴⁾..... ⁽²⁾..... CHỨNG NHẬN</p>
<p>Ông/bà: Sinh ngày:</p> <p>.....</p> <p>Nơi cư trú </p> <p>Là⁽⁵⁾....., Đơn vị công tác: </p> <p>Trình độ chuyên môn:</p> <p>Đã qua kỳ kiểm tra kỹ thuật an toàn⁽⁴⁾.....đổi với⁽⁶⁾.....do.....⁽²⁾.....tổ chức ngàyđạt loại</p> <p>Giấy chứng nhận này có hiệu lực từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ... năm</p> <p style="text-align: right;">.....⁽⁷⁾..... (Chữ ký, dấu)</p> <p style="text-align: right;">Nguyễn Văn A</p>	

Chú thích:

- Giấy chứng nhận có kích thước: 190 mm x 130 mm trên nền màu vàng nhạt;
- Quốc hiệu “Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam” được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 11 - 12;
- Tiêu ngữ “Độc lập - Tự do - Hạnh phúc” được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;
- ⁽¹⁾ Tên bộ, ngành, cơ quan quản lý tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Bộ, Ủy ban nhân dân tỉnh A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, cỡ chữ 11 - 12;
- ⁽²⁾ Tên đơn vị tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Sở Công Thương tỉnh A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;
- ⁽³⁾ Địa danh nơi đặt trụ sở chính của tổ chức cấp Giấy chứng nhận huấn luyện (Ví dụ: Hà Nội) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, nghiêng, cỡ chữ 12 - 13;

(4) Lĩnh vực huấn luyện (Ví dụ: Vật liệu nổ công nghiệp) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;

(5) Chức danh (Ví dụ: Quản đốc phân xưởng A) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, cỡ chữ 12 - 13;

(6) Đối tượng huấn luyện (Ví dụ: Chi huy nổ mìn, thợ mìn) được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, cỡ chữ 12 - 13;

(7) Chức vụ của người cấp Giấy chứng nhận được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in hoa, đứng, đậm, cỡ chữ 12 - 13;

Các thông tin khác trong văn bản được sử dụng font chữ Times New Roman, chữ in thường, đứng, cỡ chữ 12 - 13.

56. Cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương - 2.001434.000.00.00.H20

56.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		<p>quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định	

		<p>phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	--	---	---	--

56.1. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp theo Mẫu số 1 Phụ lục IV kèm theo Thông tư 13/2018/TT-BCT ngày 15/6/2018 của Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.

- Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc bản sao giấy phép thầu do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.

- Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

- Bản sao giấy phép thăm dò, khai thác khoáng sản, dầu khí đối với doanh nghiệp hoạt động khoáng sản, dầu khí; bản sao quyết định trúng thầu thi công công trình, bản sao hợp đồng nhận thầu hoặc văn bản ủy quyền, giao nhiệm vụ thực hiện hợp đồng thi công công trình của tổ chức quản lý doanh nghiệp.

- Thiết kế, bản vẽ thi công các hạng mục công trình xây dựng, thiết kế khai thác mỏ có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp đối với công trình quy mô công nghiệp; phương án thi công, khai thác đối với hoạt động xây dựng, khai thác thủ công. Thiết kế hoặc phương án do chủ đầu tư phê duyệt phải bảo đảm điều kiện về an toàn theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Phương án nổ mìn được lãnh đạo doanh nghiệp ký duyệt theo Phụ lục VI. Trường hợp nổ mìn trong khu vực dân cư, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, khu vực có di tích lịch sử - văn hóa, bảo tồn thiên nhiên, công trình an ninh, quốc phòng hoặc công trình quan trọng khác của quốc gia, khu vực bảo vệ khác theo quy định của

pháp luật thì phương án nổ mìn phải được cơ quan có thẩm quyền quy định tại điểm d khoản 2 Điều 41 của Luật này đồng ý bằng văn bản.

- Bản sao văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy đối với kho vật liệu nổ công nghiệp và điều kiện bảo đảm an toàn theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật;

Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp không có kho hoặc không có phương tiện vận chuyển, hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có bản sao hợp đồng nguyên tắc thuê kho, phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp với tổ chức, doanh nghiệp có kho, phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp bảo đảm điều kiện về an toàn theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, phòng cháy và chữa cháy hoặc bản sao hợp đồng nguyên tắc với tổ chức được phép kinh doanh vật liệu nổ công nghiệp để cung ứng vật liệu nổ công nghiệp đến công trình theo hộ chiếu nổ mìn;

- Quyết định bổ nhiệm người chỉ huy nổ mìn của lãnh đạo doanh nghiệp và danh sách thợ mìn, người có liên quan trực tiếp đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; giấy phép lao động của người nước ngoài làm việc có liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (nếu có); bản sao chứng chỉ chuyên môn, giấy chứng nhận huấn luyện về kỹ thuật an toàn trong hoạt động vật liệu nổ công nghiệp của người chỉ huy nổ mìn và đội ngũ thợ mìn;

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

56.3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

56.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp

56.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

56.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

56.7. Phí: phí thẩm định

+ Thẩm định cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phục vụ tìm kiếm, thăm dò, khai thác trên biển và thềm lục địa: 5.000.000 đồng

+ Thẩm định cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phục vụ thi công, phá dỡ công trình: 4.000.000 đồng.

+ Thẩm định cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phục vụ tìm kiếm, thăm dò, khai thác trên đất liền: 3.500.000 đồng.

+ Thẩm định cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phục vụ nghiên cứu, kiểm định, thử nghiệm: 2.000.000 đồng

56.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Văn bản đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp theo Mẫu số 1 Phụ lục IV Thông tư 13/2018/TT-BCT ngày 15/6/2018 của Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp

+ Phương án nổ mìn theo phụ lục VI Thông tư 13/2018/TT-BCT ngày 15/6/2018 của Bộ Công Thương.

56.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

1. Tổ chức, doanh nghiệp sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm đủ điều kiện sau đây:

a) Được thành lập theo quy định của pháp luật, có đăng ký doanh nghiệp hoặc đăng ký hoạt động ngành, nghề, lĩnh vực cần sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

b) Có hoạt động khoáng sản, dầu khí hoặc công trình xây dựng, công trình nghiên cứu, thử nghiệm hoặc thực hiện nhiệm vụ do Thủ tướng Chính phủ giao cần sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

c) Có kho, công nghệ, thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ hoạt động sử dụng vật liệu nổ công nghiệp bảo đảm tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật; trường hợp không có kho, phương tiện vận chuyển, phải có hợp đồng thuê bằng văn bản với tổ chức được phép bảo quản, vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp;

d) Địa điểm sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm điều kiện về an ninh, trật tự, phòng cháy và chữa cháy, vệ sinh môi trường; bảo đảm khoảng cách an toàn đối với công trình, đối tượng cần bảo vệ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các quy định có liên quan;

đ) Người quản lý, chỉ huy nổ mìn, thợ mìn và người khác có liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phải bảo đảm điều kiện về an ninh, trật tự; có trình độ chuyên môn tương xứng với vị trí, chức trách đảm nhiệm, được huấn luyện về kỹ thuật an toàn, phòng cháy và chữa cháy, ứng phó sự cố trong các hoạt động liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp;

e) Quy mô sử dụng thuốc nổ trong 01 quý từ 500 kg trở lên, trừ trường hợp sử dụng thuốc nổ để thử nghiệm, thăm dò, đánh giá địa chất

56.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 1, Điều 42 của Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017 của Quốc hội về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

+ Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ công nghiệp và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

+ Thông tư 13/2018/TT-BCT ngày 15/6/2018 của Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.

+ Thông tư 31/2020/TT-BCT ngày 30/11/2020 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2018/TT-BCT ngày 15/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.

+ Thông tư số 148/2016/TT-BTC ngày 14/10/2016 của Bộ Tài chính ban quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

56.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 56.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

PHỤ LỤC IV**MẪU GIẤY ĐỀ NGHỊ, GIẤY PHÉP, GIẤY CHỨNG NHẬN HOẠT ĐỘNG VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP, TIỀN CHẤT THUỐC NỔ SỬ DỤNG ĐỂ SẢN XUẤT VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP***(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2018/TT-BCT ngày 15 tháng 6 năm 2018)***Mẫu 1. Giấy đề nghị**.....⁽¹⁾.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

.....⁽²⁾....., ngày tháng năm**GIẤY ĐỀ NGHỊ**.....⁽³⁾.....
Kính gửi:⁽⁴⁾.....

Tên doanh nghiệp:.....

Quyết định hoặc Giấy phép thành lập số:

Do cấp ngày.....

Nơi đặt trụ sở chính:

Đăng ký kinh doanh số Do cấp ngày tháng ... năm 20 ...

Đề nghị cấp:⁽³⁾.....

Mục đích:

Phạm vi, địa điểm:.....

Họ và tên người đại diện:.....

Ngày tháng năm sinh: Nam (Nữ).....

Chức danh (Giám đốc/Chủ doanh nghiệp):

Địa chỉ thường trú (hoặc tạm trú):

Đề nghị⁽⁴⁾..... xem xét và cấp⁽³⁾..... cho doanh nghiệp theo quy định tại Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 20 tháng 6 năm 2017./......⁽⁵⁾.....*(Chữ ký, dấu)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:

Nguyễn Văn A**Chú thích:**⁽¹⁾ Tên tổ chức đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp;⁽²⁾ Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi tổ chức đề nghị cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp đóng trụ sở chính;⁽³⁾ Loại hình cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp (Ví dụ: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất vật liệu nổ công nghiệp; cấp điều chỉnh Giấy phép kinh doanh tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp);⁽⁴⁾ Cơ quan cấp Giấy phép, Giấy chứng nhận hoạt động vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp;⁽⁵⁾ Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký.

PHỤ LỤC VI

NỘI DUNG PHƯƠNG ÁN NỔ MÌN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 13/2018/TT-BCT ngày 15 tháng 6 năm 2018)

I. CĂN CỨ LẬP PHƯƠNG ÁN

- Trích dẫn các Quy định pháp luật, tiêu chuẩn, quy chuẩn và thiết kế xây dựng, khai thác... làm căn cứ để lập phương án;
- Quy mô xây dựng hoặc khai thác; tiến độ hoặc năng suất khai thác ngày, tháng, quý, năm;
- Sơ lược về phương pháp xây dựng, khai thác; thiết bị, nhân công;
- Giải thích từ ngữ, các cụm từ viết tắt (nếu có).

II. ĐẶC ĐIỂM KHU VỰC NỔ MÌN

- Vị trí khu vực nổ mìn, cao độ, giới hạn tọa độ kèm theo bản đồ địa hình;
- Mô tả về đặc điểm dân cư, công trình, nhà không thuộc quyền sở hữu của tổ chức sử dụng VLNCN trong phạm vi bán kính 1000 m kể từ vị trí nổ mìn (kể cả các công trình ngầm);
- Đặc điểm đất đá khu vực nổ mìn (các đặc tính cơ lý σ_n , σ_k , f) hoặc điều kiện địa chất, môi trường khác (nước, bùn...);
- Hướng, trình tự khai thác, thay đổi về điều kiện địa chất, địa hình theo chu kỳ khai thác và ảnh hưởng có thể có đến công tác nổ mìn; ảnh hưởng đến các công trình, nhà dân xung quanh.

III. TÍNH TOÁN, LỰA CHỌN CÁC THÔNG SỐ KHOAN NỔ MÌN

- Lựa chọn đường kính lỗ khoan, chiều cao tầng H (nếu đào hầm lò thì lựa chọn chiều dài một bước đào), đường căn chân tầng;
- Lựa chọn chiều sâu lỗ khoan;
- Lựa chọn chỉ tiêu thuốc nổ tính toán;
- Lựa chọn phương pháp nổ mìn;
- Lựa chọn vật liệu nổ công nghiệp;
- Khối lượng thuốc nổ tức thời lớn nhất;
- Xác định các thông số khoảng cách lỗ, góc nghiêng lỗ khoan;
- Xác định lượng thuốc nạp cho một lỗ khoan tương ứng với chiều sâu lỗ khoan bảo đảm điều kiện an toàn về bụi;
- Lựa chọn cấu trúc cột thuốc nổ trong lỗ khoan;
- Tính toán, lựa chọn thông số khoan nổ mìn, tạo biên (nếu có);
- Tính toán về an toàn (chấn động, sóng không khí và đá văng) xác định quy mô một lần nổ (kg);
- Lựa chọn khoảng cách an toàn cho người, thiết bị;
- Dự kiến số lượng vật liệu nổ công nghiệp sử dụng hàng tháng;
- Dự kiến số lượng vật liệu nổ công nghiệp sử dụng hàng quý;
- Dự kiến tổng số lượng vật liệu nổ công nghiệp sử dụng để thi công công trình.

IV. CÁC BIỆN PHÁP ĐẢM BẢO AN TOÀN KHI NỔ MÌN

- Biện pháp an toàn khi bốc dỡ, vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp;
- Biện pháp an toàn khi nạp mìn;
- Biện pháp che chắn bảo vệ chống đá văng (nếu có);
- Quy định các tín hiệu cảnh báo an toàn và giờ nổ mìn;
- Quy định về canh gác mìn;
- Biện pháp kiểm tra sau nổ mìn và xử lý mìn câm;
- Các quy định bổ sung về biện pháp xử lý, ứng phó khi gặp sự cố về thời tiết, cản trở khác trong các khâu khoan, nạp...;
- Các hướng dẫn khác để tăng cường an ninh, an toàn (nếu có).

V. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

- Trình tự thực hiện, thủ tục kiểm soát các bước;
- Quy định trách nhiệm của từng cá nhân, từng nhóm trong các khâu khoan, nạp, nổ và xử lý sau khi nổ mìn;

- Các quy định về báo cáo, ghi chép các sự kiện bất thường nhưng chưa đến mức xảy ra sự cố trong đợt nổ mìn; các ghi chép về sự cố nếu có (các nội dung này ghi ở phần kết quả nổ mìn trong hộ chiếu);
- Các quy định kỷ luật nội bộ khi có vi phạm;
- Hiệu lực của Phương án và ngày sửa đổi, bổ sung;
- Tên người lập phương án, người duyệt; cơ quan phê duyệt (nếu có).

PHÊ DUYỆT

(Lãnh đạo phụ trách kỹ thuật)

NGƯỜI LẬP PHƯƠNG ÁN

(Chỉ huy nổ mìn hoặc chỉ huy công trường...)

Ghi chú:

Phương án nổ mìn các dạng đặc biệt khác (dưới nước, phá dỡ công trình, nổ trong giếng khoan dầu khí...) có thể thay đổi, bổ sung một số nội dung cho phù hợp với điều kiện thực tế.

Mẫu 5. Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

.....⁽¹⁾.....
⁽²⁾.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....⁽³⁾.....

.....⁽⁴⁾..., ngày tháng năm 20..

GIẤY PHÉP SỬ DỤNG VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP

.....⁽⁵⁾.....

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 20 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Thông tư số 13/2018/TT-BCT ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ;

Xét đề nghị của⁽⁶⁾.....;

Theo đề nghị của⁽⁷⁾.....;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép⁽⁶⁾.....;

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: do⁽⁸⁾..... cấp ngày ... tháng ... năm ;

Trụ sở tại:⁽⁹⁾.....;

Điện thoại: ; Fax:

Được sử dụng vật liệu nổ công nghiệp để⁽¹⁰⁾.....

Điều 2. Điều kiện sử dụng

1. Địa điểm sử dụng vật liệu nổ công nghiệp:.....

2. Chúng loại, số lượng vật liệu nổ công nghiệp được phép sử dụng:

3. Điều kiện khác: Lượng thuốc nổ trong một lần sử dụng, phương pháp điều khiển nổ, khoảng cách an toàn, thời điểm nổ mìn vv...).

4.⁽⁶⁾..... phải thực hiện đúng các quy định tại Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ; Thông tư số 13/2018/TT-BCT ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ ;⁽¹¹⁾..... và những quy định pháp luật liên quan.

Điều 3. Giấy phép này có giá trị đến ngày tháng ... năm 20..../.

Nơi nhận:

-⁽⁶⁾.....;
-⁽¹³⁾.....;
- Lưu:⁽¹⁴⁾.....,

.....⁽¹²⁾.....
 (Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Chú thích:

⁽¹⁾ - Tên cơ quan chủ quản của cơ quan cấp phép (Ví dụ: Bộ Công Thương, UBND tỉnh...);

- (2) - Tên cơ quan cấp phép;
- (3) - Tên viết tắt của cơ quan cấp phép;
- (4) - Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi cơ quan cấp phép đóng trụ sở chính;
- (5) - Thủ trưởng cơ quan cấp giấy phép;
- (6) - Tên tổ chức được cấp giấy phép;
- (7) - Thủ trưởng bộ phận tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép;
- (8) - Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- (9) - Địa chỉ được ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- (10) - Mục đích sử dụng vật liệu nổ công nghiệp để: Khai thác, xây dựng công trình, thử nghiệm;
- (11) - Tên các tiêu chuẩn, quy chuẩn liên quan đến sản xuất vật liệu nổ công nghiệp hoặc tiền chất thuốc nổ (Ví dụ: Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn trong sản xuất, thử nghiệm, nghiệm thu, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, tiêu hủy vật liệu nổ công nghiệp và bảo quản tiền chất thuốc nổ số QCVN 01:2019/BCT)
- (12) - Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký;
- (13) - Tên các tổ chức có liên quan;
- (14) - Tên viết tắt của bộ phận tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép; số lượng giấy phép lưu.

Kích thước của Giấy phép: A4 (210mm x 297mm)

Nền màu xanh cốm nhạt, giữa có hình Quốc huy nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Phông chữ, cỡ chữ theo quy định tại Quyết định số 4268/QĐ-BCT ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ Công Thương ban hành Quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và mẫu các loại văn bản của Bộ Công Thương.

57. Cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương - 2.001433.000.00.00.H20

57.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ</p> <p>của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định	

		<p>phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	--	---	---	--

57.1. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Báo cáo hoạt động sử dụng vật liệu nổ công nghiệp trong thời hạn hiệu lực của giấy phép đã cấp.

- Văn bản đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp theo Mẫu số 1 Phụ lục IV kèm theo Thông tư 13/2018/TT-BCT ngày 15/6/2018 của Bộ Công Thương;

- Bản sao quyết định thành lập hoặc bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài phải có bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc bản sao giấy phép thầu do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định của pháp luật.

- Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện về an ninh, trật tự.

- Bản sao giấy phép thăm dò, khai thác khoáng sản, dầu khí đối với doanh nghiệp hoạt động khoáng sản, dầu khí; bản sao quyết định trúng thầu thi công công trình, bản sao hợp đồng nhận thầu hoặc văn bản ủy quyền, giao nhiệm vụ thực hiện hợp đồng thi công công trình của tổ chức quản lý doanh nghiệp.

- Thiết kế, bản vẽ thi công các hạng mục công trình xây dựng, thiết kế khai thác mỏ có sử dụng vật liệu nổ công nghiệp đối với công trình quy mô công nghiệp; phương án thi công, khai thác đối với hoạt động xây dựng, khai thác thủ công. Thiết kế hoặc phương án do chủ đầu tư phê duyệt phải bảo đảm điều kiện về an toàn theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

- Phương án nổ mìn được lãnh đạo doanh nghiệp ký duyệt theo Phụ lục VI. Trường hợp nổ mìn trong khu vực dân cư, cơ sở khám bệnh, chữa bệnh, khu vực có di tích lịch sử - văn hóa, bảo tồn thiên nhiên, công trình an ninh, quốc phòng hoặc

công trình quan trọng khác của quốc gia, khu vực bảo vệ khác theo quy định của pháp luật thì phương án nổ mìn phải được cơ quan có thẩm quyền quy định tại điểm d khoản 2 Điều 41 của Luật này đồng ý bằng văn bản.

- Bản sao văn bản nghiệm thu về phòng cháy và chữa cháy đối với kho vật liệu nổ công nghiệp và điều kiện bảo đảm an toàn theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

Trường hợp tổ chức, doanh nghiệp đề nghị cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp không có kho hoặc không có phương tiện vận chuyển, hồ sơ đề nghị cấp giấy phép phải có bản sao hợp đồng nguyên tắc thuê kho, phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp với tổ chức, doanh nghiệp có kho, phương tiện vận chuyển vật liệu nổ công nghiệp bảo đảm điều kiện về an toàn theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật, phòng cháy và chữa cháy hoặc bản sao hợp đồng nguyên tắc với tổ chức được phép kinh doanh vật liệu nổ công nghiệp để cung ứng vật liệu nổ công nghiệp đến công trình theo hộ chiếu nổ mìn.

- Quyết định bổ nhiệm người chỉ huy nổ mìn của lãnh đạo doanh nghiệp và danh sách thợ mìn, người có liên quan trực tiếp đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; giấy phép lao động của người nước ngoài làm việc có liên quan đến sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (nếu có); bản sao chứng chỉ chuyên môn, giấy chứng nhận huấn luyện về kỹ thuật an toàn trong hoạt động vật liệu nổ công nghiệp của người chỉ huy nổ mìn và đội ngũ thợ mìn.

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu hoặc Chứng minh Công an nhân dân của người đến liên hệ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

57.3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

57.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, doanh nghiệp

57.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

57.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

57.7. Phí: phí thẩm định

+ Thẩm định cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phục vụ tìm kiếm, thăm dò, khai thác trên biển và thềm lục địa: 5.000.000 đồng

+ Thẩm định cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phục vụ thi công, phá dỡ công trình: 4.000.000 đồng.

+ Thẩm định cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phục vụ tìm kiếm, thăm dò, khai thác trên đất liền: 3.500.000 đồng.

+ Thẩm định cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp phục vụ nghiên cứu, kiểm định, thử nghiệm: 2.000.000 đồng

Trường hợp cấp lại giấy phép nhưng không có thay đổi về địa điểm, quy mô, điều kiện hoạt động sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thì áp dụng mức thu bằng 50% (năm mươi phần trăm) mức thu tương ứng theo quy định

57.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Văn bản đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp theo Mẫu số 1 Phụ lục IV Thông tư 13/2018/TT-BCT ngày 15/6/2018 của Bộ Công Thương

+ Phương án nổ mìn theo phụ lục VI

57.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp đã được cấp hết hạn và không thay đổi về địa điểm, quy mô hoạt động so với Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp đã cấp

- Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp bị mất, sai sót hoặc hư hỏng.

57.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 2, Điều 42 của Luật số 14/2017/QH14 ngày 20/6/2017 của Quốc hội về quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ.

+ Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ công nghiệp và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

+ Thông tư 13/2018/TT-BCT ngày 15/6/2018 của Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.

+ Thông tư 31/2020/TT-BCT ngày 30/11/2020 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2018/TT-BCT ngày 15/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.

+ Thông tư số 148/2016/TT-BTC ngày 14/10/2016 của Bộ Tài chính ban quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định cấp phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

57.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 57.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu 5. Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

.....⁽¹⁾.....
⁽²⁾.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /.....⁽³⁾.....

.....⁽⁴⁾..., ngày tháng năm 20..

GIẤY PHÉP SỬ DỤNG VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP

.....⁽⁵⁾.....

Căn cứ Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 20 tháng 6 năm 2017;

Căn cứ Thông tư số 13/2018/TT-BCT ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ;

Xét đề nghị của⁽⁶⁾.....;

Theo đề nghị của⁽⁷⁾.....;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép⁽⁶⁾.....;

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: do⁽⁸⁾..... cấp ngày ... tháng ... năm ;

Trụ sở tại:⁽⁹⁾.....;

Điện thoại: ; Fax:

Được sử dụng vật liệu nổ công nghiệp để⁽¹⁰⁾.....

Điều 2. Điều kiện sử dụng

1. Địa điểm sử dụng vật liệu nổ công nghiệp:.....

2. Chúng loại, số lượng vật liệu nổ công nghiệp được phép sử dụng:

3. Điều kiện khác: Lượng thuốc nổ trong một lần sử dụng, phương pháp điều khiển nổ, khoảng cách an toàn, thời điểm nổ mìn vv...).

4.⁽⁶⁾..... phải thực hiện đúng các quy định tại Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ; Thông tư số 13/2018/TT-BCT ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ ;⁽¹¹⁾..... và những quy định pháp luật liên quan.

Điều 3. Giấy phép này có giá trị đến ngày tháng ... năm 20..../.

Nơi nhận:

-⁽⁶⁾.....;
-⁽¹³⁾.....;
- Lưu:⁽¹⁴⁾.....,

.....⁽¹²⁾.....

(Chữ ký, dấu)

Nguyễn Văn A

Chú thích:

⁽¹⁾ - Tên cơ quan chủ quản của cơ quan cấp phép (Ví dụ: Bộ Công Thương, UBND tỉnh...);

- (2) - Tên cơ quan cấp phép;
- (3) - Tên viết tắt của cơ quan cấp phép;
- (4) - Tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, nơi cơ quan cấp phép đóng trụ sở chính;
- (5) - Thủ trưởng cơ quan cấp giấy phép;
- (6) - Tên tổ chức được cấp giấy phép;
- (7) - Thủ trưởng bộ phận tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép;
- (8) - Tên cơ quan cấp Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- (9) - Địa chỉ được ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- (10) - Mục đích sử dụng vật liệu nổ công nghiệp để: Khai thác, xây dựng công trình, thử nghiệm;
- (11) - Tên các tiêu chuẩn, quy chuẩn liên quan đến sản xuất vật liệu nổ công nghiệp hoặc tiền chất thuốc nổ (Ví dụ: Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn trong sản xuất, thử nghiệm, nghiệm thu, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, tiêu hủy vật liệu nổ công nghiệp và bảo quản tiền chất thuốc nổ số QCVN 01:2019/BCT)
- (12) - Ghi quyền hạn, chức vụ của người ký;
- (13) - Tên các tổ chức có liên quan;
- (14) - Tên viết tắt của bộ phận tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp giấy phép; số lượng giấy phép lưu.

Kích thước của Giấy phép: A4 (210mm x 297mm)

Nền màu xanh cốm nhạt, giữa có hình Quốc huy nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

Phông chữ, cỡ chữ theo quy định tại Quyết định số 4268/QĐ-BCT ngày 25 tháng 6 năm 2013 của Bộ Công Thương ban hành Quy định về thể thức, kỹ thuật trình bày và mẫu các loại văn bản của Bộ Công Thương.

58. Thu hồi giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương - 1.003401.000.00.00.H20

58.1.Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ,, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		<p>quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	05 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07	

	<p>phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	---	--	--

58.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị thu hồi.

- Giấy giới thiệu kèm theo bản sao thẻ Căn cước công dân, Chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, Chứng minh Công an nhân dân hoặc giấy chứng minh do Quân đội nhân dân cấp của người đến liên hệ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

58.3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

58.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

58.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

58.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Quyết định thu hồi Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp

58.7. Phí: không

58.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

58.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Tổ chức, doanh nghiệp sử dụng vật liệu nổ công nghiệp giải thể, chuyển đổi, chia, tách, hợp nhất, sáp nhập.

- Chấm dứt hoạt động sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

- Không bảo đảm các điều kiện về sử dụng vật liệu nổ công nghiệp theo quy định của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ; không đáp ứng đầy đủ hoặc không thực hiện đúng các nội dung quy định trong Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

- Giấy phép cấp không đúng thẩm quyền.

58.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Khoản 1, Điều 11 Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ ngày 20 tháng 6 năm 2017.

- Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

- Thông tư số 13/2018/TT-BCT ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.

- Thông tư 31/2020/TT-BCT ngày 30/11/2020 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 13/2018/TT-BCT ngày 15/6/2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất vật liệu nổ công nghiệp.

58.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 58.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

IV. LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ

59. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG - 2.000142.000.00.00.H20

59.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		<p>quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p>	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến</p>	

	<p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	---	--	--

59.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- + Giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG theo Mẫu số 03 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.
- + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh.
- + Bản sao Giấy chứng nhận kết quả kiểm định kỹ thuật an toàn lao động bồn chứa.
- + Tài liệu chứng minh đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy.
- + Bản sao Giấy chứng nhận kiểm định chai LPG còn hiệu lực (đối với thương nhân kinh doanh mua bán LPG kinh doanh LPG chai).
- + Bản sao Giấy chứng nhận hợp quy đối với chai LPG (đối với thương nhân kinh doanh mua bán LPG kinh doanh LPG chai).
- + Tài liệu chứng minh có đường ống vận chuyển khí hoặc hợp đồng thuê đường ống vận chuyển khí; bản sao Giấy chứng nhận kiểm định đường ống còn hiệu lực và tài liệu chứng minh có trạm cấp khí đáp ứng các quy định về an toàn, phòng cháy và chữa cháy (đối với thương nhân kinh doanh mua bán khí qua đường ống).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

59.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

59.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

59.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

59.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG

59.7. Phí: Phí thẩm định:

* *Trường hợp 1*: Địa bàn thành phố, thị xã

+ Tổ chức, doanh nghiệp: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

+ Hộ kinh doanh, cá nhân: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

* *Trường hợp 2*: Địa bàn huyện:

+ Tổ chức, doanh nghiệp: 600.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

+ Hộ kinh doanh, cá nhân: 200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

59.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG theo Mẫu số 03 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

59.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Là thương nhân được thành lập theo quy định của pháp luật.

- Có bồn chứa khí đáp ứng các quy định về an toàn hoặc có chai LPG đáp ứng đủ điều kiện lưu thông trên thị trường hoặc có hợp đồng thuê bồn, thuê chai LPG.

- Đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy theo quy định của pháp luật.

- Có đường ống vận chuyển khí và trạm cấp khí đáp ứng đầy đủ các điều kiện về an toàn phòng cháy và chữa cháy theo quy định của pháp luật (đối với thương nhân kinh doanh mua bán khí qua đường ống).

59.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 38 của Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

59.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 59.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 5 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
THƯƠNG NHÂN KINH DOANH MUA BÁN LPG/LNG/CNG

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân:

Tên giao dịch đối ngoại:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do
.....
cấp ngày..... tháng..... năm

Mã số thuế:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

....., ngày....tháng...năm...

ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 04

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH MUA BÁN LPG/LNG/CNG****GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của
..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở
Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính
phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện
thương nhân kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán
LPG/LNG/CNG

Tên thương nhân:.....

Tên giao dịch đối ngoại:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:.. do..... cấp
ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế:.....

Đủ điều kiện kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị
định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh
doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua
bán LPG/LNG/CNG có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho
Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh LPG/LNG/CNG
số/GCNĐĐK-BCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở
Công Thương./.

Nơi nhận:

- ...⁽¹⁾;
- ...;
- Lưu: VT,....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Tên thương nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- (2) Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- (3) Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

60. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG - 2.000136.000.00.00.H20

60.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều:	

	phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)	từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	
--	--	---	--

60.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

60.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

60.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

60.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

60.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG

60.7. Phí: không

60.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

60.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Giấy chứng nhận bị mất, sai sót hoặc bị hư hỏng.

60.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 1, Điều 45 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

60.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 60.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI/ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....; Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ hợp tác xã/ hộ kinh doanh số:

.....do.....

cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại/ điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 04

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH MUA BÁN LPG/LNG/CNG****GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của
..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở
Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính
phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện
thương nhân kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán
LPG/LNG/CNG

Tên thương nhân:.....

Tên giao dịch đối ngoại:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:.. do..... cấp
ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế:.....

Đủ điều kiện kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị
định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh
doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua
bán LPG/LNG/CNG có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho
Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh LPG/LNG/CNG
số/GCNĐĐK-BCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở
Công Thương./.

Nơi nhận:

- ...⁽¹⁾;
- ...;
- Lưu: VT,....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Tên thương nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- (2) Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- (3) Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

61. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG - 2.000078.000.00.00.H20

61.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều:	

	phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)	từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	
--	--	---	--

61.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy đề nghị cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

+ Giấy tờ, tài liệu liên quan chứng minh nội dung thay đổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

61.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

61.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

61.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

61.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG

61.7. Phí: không

61.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

61.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: do thay đổi về đăng ký kinh doanh; thay đổi địa điểm trụ sở chính; thay đổi thông tin liên quan đến thương nhân đăng ký.

61.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 2, Điều 45 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

61.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 61.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI/ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....; Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ hợp tác xã/ hộ kinh doanh số:
.....do.....

cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại/ điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cảm kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 04

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH MUA BÁN LPG/LNG/CNG****GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của
..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở
Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính
phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện
thương nhân kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán
LPG/LNG/CNG

Tên thương nhân:.....

Tên giao dịch đối ngoại:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:.. do..... cấp
ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế:.....

Đủ điều kiện kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị
định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh
doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua
bán LPG/LNG/CNG có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho
Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh LPG/LNG/CNG
số/GCNĐĐK-BCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở
Công Thương./.

Nơi nhận:

- ...⁽¹⁾;
- ...;
- Lưu: VT,....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Tên thương nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- (2) Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- (3) Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

62. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG - 2.000354.000.00.00.H20

62.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		<p>quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho</p>	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p>	

	<p>phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>Thời gian trả kết quả:</p> <p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>
--	---	--

62.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG theo Mẫu số 03 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh.

+ Tài liệu chứng minh đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy.

+ Tài liệu chứng minh có xe bồn CNG đã được kiểm định còn hiệu lực.

+ Tài liệu chứng minh có trạm cấp CNG hoặc trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải đáp ứng các quy định về an toàn, phòng cháy và chữa cháy theo quy định.

+ Tài liệu chứng minh có trạm nén CNG đáp ứng các quy định về an toàn, phòng cháy và chữa cháy theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

62.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

62.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

62.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

62.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG

62.7. Phí: Phí thẩm định:

* *Trường hợp 1:* Địa bàn thành phố, thị xã

+ Tổ chức, doanh nghiệp: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

+ Hộ kinh doanh, cá nhân: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

* *Trường hợp 2:* Địa bàn huyện:

- + Tổ chức, doanh nghiệp: 600.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định
- + Hộ kinh doanh, cá nhân: 200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

62.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG theo Mẫu số 03 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

62.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Là thương nhân được thành lập theo quy định của pháp luật
- Đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy theo quy định của pháp luật.

- Có xe bồn CNG, trạm nén CNG, trạm cấp CNG hoặc trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải đáp ứng đủ các điều kiện về an toàn phòng cháy và chữa cháy theo quy định của pháp luật.

62.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Điều 38 của Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

- + Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

62.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 62.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
THƯƠNG NHÂN KINH DOANH MUA BÁN LPG/LNG/CNG

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân:

Tên giao dịch đối ngoại:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do
.....
cấp ngày..... tháng..... năm

Mã số thuế:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

....., ngày....tháng...năm...

ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 04

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH MUA BÁN LPG/LNG/CNG****GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của
..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở
Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính
phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện
thương nhân kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán
LPG/LNG/CNG

Tên thương nhân:.....

Tên giao dịch đối ngoại:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:.. do..... cấp
ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế:.....

Đủ điều kiện kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị
định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh
doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua
bán LPG/LNG/CNG có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho
Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh LPG/LNG/CNG
số/GCNĐĐK-BCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở
Công Thương./.

Nơi nhận:

- ...⁽¹⁾;
- ...;
- Lưu: VT,....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Tên thương nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- (2) Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- (3) Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

63. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG - 2.000279.000.00.00.H20

63.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		<p>quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07	

	<p>với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	--	--	--

63.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

63.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

63.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

63.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

63.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG

63.7. Phí: không

63.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

63.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Giấy chứng nhận do bị mất, sai sót hoặc bị hư hỏng.

63.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 1, Điều 45 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng

hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

63.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 63.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI/ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....; Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ hợp tác xã/ hộ kinh doanh số:
.....do.....

cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại/ điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cảm kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 04

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH MUA BÁN LPG/LNG/CNG****GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của
..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở
Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính
phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện
thương nhân kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán
LPG/LNG/CNG

Tên thương nhân:.....

Tên giao dịch đối ngoại:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:.. do..... cấp
ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế:.....

Đủ điều kiện kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị
định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh
doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua
bán LPG/LNG/CNG có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho
Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh LPG/LNG/CNG
số/GCNĐĐK-BCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở
Công Thương./.

Nơi nhận:

- ...⁽¹⁾;
- ...;
- Lưu: VT,....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Tên thương nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- (2) Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- (3) Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

64. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG - 1.000481.000.00.00.H20

64.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều:	

	phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)	từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	
--	--	---	--

64.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy đề nghị cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

+ Giấy tờ, tài liệu liên quan chứng minh nội dung thay đổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

64.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

64.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

64.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

64.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG

64.7. Phí: không

64.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CNG theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

64.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: do thay đổi về đăng ký kinh doanh; thay đổi địa điểm trụ sở chính; thay đổi thông tin liên quan đến thương nhân đăng ký.

64.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 2, Điều 45 của Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

64.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 64.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI/ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....; Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ hợp tác xã/ hộ kinh doanh số:
.....do.....

cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại/ điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cảm kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 04

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH MUA BÁN LPG/LNG/CNG****GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của
..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở
Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính
phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện
thương nhân kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán
LPG/LNG/CNG

Tên thương nhân:.....

Tên giao dịch đối ngoại:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:.. do..... cấp
ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế:.....

Đủ điều kiện kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị
định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh
doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua
bán LPG/LNG/CNG có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho
Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh LPG/LNG/CNG
số/GCNĐĐK-BCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở
Công Thương./.

Nơi nhận:

- ...⁽¹⁾;
- ...;
- Lưu: VT,....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Tên thương nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- (2) Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- (3) Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

65. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG - 2.000166.000.00.00.H20

65.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều:	

	phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)	từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	
--	--	---	--

65.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- + Giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG theo Mẫu số 03 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.
- + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh.
- + Bản sao Giấy chứng nhận kết quả kiểm định kỹ thuật an toàn lao động bồn chứa.
- + Tài liệu chứng minh đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy.
- + Tài liệu chứng minh có trạm cấp LPG hoặc trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải đáp ứng các quy định về an toàn, phòng cháy và chữa cháy theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

65.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

65.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

65.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

65.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG

65.7. Phí: Phí thẩm định:

* *Trường hợp 1:* Địa bàn thành phố, thị xã

+ Tổ chức, doanh nghiệp: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

+ Hộ kinh doanh, cá nhân: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

* *Trường hợp 2:* Địa bàn huyện:

+ Tổ chức, doanh nghiệp: 600.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

+ Hộ kinh doanh, cá nhân: 200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

65.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG theo Mẫu số 03 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

65.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Là thương nhân được thành lập theo quy định của pháp luật

- Có bồn chứa khí đáp ứng các quy định về an toàn hoặc có chai LPG đáp ứng đủ điều kiện lưu thông trên thị trường hoặc có hợp đồng thuê bồn, thuê chai LPG

- Đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy theo quy định của pháp luật.

Có trạm cấp LNG hoặc trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải đáp ứng đủ điều kiện về an toàn phòng cháy và chữa cháy theo quy định của pháp luật (đối với thương nhân kinh doanh mua bán LNG).

65.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 38 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

65.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 65.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
THƯƠNG NHÂN KINH DOANH MUA BÁN LPG/LNG/CNG

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân:

Tên giao dịch đối ngoại:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do

 cấp ngày..... tháng..... năm

Mã số thuế:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

....., ngày....tháng...năm...

ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 04

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH MUA BÁN LPG/LNG/CNG****GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của
..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở
Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính
phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện
thương nhân kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán
LPG/LNG/CNG

Tên thương nhân:.....

Tên giao dịch đối ngoại:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:.. do..... cấp
ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế:.....

Đủ điều kiện kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị
định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh
doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua
bán LPG/LNG/CNG có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho
Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh LPG/LNG/CNG
số/GCNĐĐK-BCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở
Công Thương./.

Nơi nhận:

- ...⁽¹⁾;
- ...;
- Lưu: VT,....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên thương nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽²⁾ Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽³⁾ Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

66. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG - 2.000156.000.00.00.H20

66.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		<p>quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p>	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả:</p>	

	<p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	---	--	--

66.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

66.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

66.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

66.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

66.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG

66.7. Phí: không

66.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

66.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Giấy chứng nhận do bị mất, sai sót hoặc bị hư hỏng.

66.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 1, Điều 45 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

66.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 66.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI/ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....; Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ hợp tác xã/ hộ kinh doanh số:
.....do.....

cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại/ điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cảm kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 04

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH MUA BÁN LPG/LNG/CNG****GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của
..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở
Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính
phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện
thương nhân kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán
LPG/LNG/CNG

Tên thương nhân:.....

Tên giao dịch đối ngoại:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:.. do..... cấp
ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế:.....

Đủ điều kiện kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị
định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh
doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua
bán LPG/LNG/CNG có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho
Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh LPG/LNG/CNG
số/GCNĐĐK-BCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở
Công Thương./.

Nơi nhận:

- ...⁽¹⁾;
- ...;
- Lưu: VT,....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Tên thương nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- (2) Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- (3) Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

67. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG - 2.000390.000.00.00.H20

67.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận	

	giải quyết thủ tục hành chính	- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)	một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	
--	--------------------------------------	--	--	--

67.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy đề nghị cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

+ Giấy tờ, tài liệu liên quan chứng minh nội dung thay đổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

67.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

67.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

67.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

67.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán LNG

67.7. Phí: không

67.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán CN theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

9.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: do thay đổi về đăng ký kinh doanh; thay đổi địa điểm trụ sở chính; thay đổi thông tin liên quan đến thương nhân đăng ký.

67.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 2, Điều 45 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

67.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 67.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI/ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....; Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ hợp tác xã/ hộ kinh doanh số:
.....do.....

cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại/ điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cảm kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 04

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm ...

**GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH MUA BÁN LPG/LNG/CNG****GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của
..... quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở
Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính
phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp lại/điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện
thương nhân kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua bán
LPG/LNG/CNG

Tên thương nhân:.....

Tên giao dịch đối ngoại:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số:.. do..... cấp
ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế:.....

Đủ điều kiện kinh doanh mua bán LPG/LNG/CNG

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị
định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh
doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh mua
bán LPG/LNG/CNG có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho
Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân kinh doanh LPG/LNG/CNG
số/GCNĐĐK-BCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở
Công Thương./.

Nơi nhận:

- ...⁽¹⁾;
- ...;
- Lưu: VT,....

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- (1) Tên thương nhân được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- (2) Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- (3) Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

68. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn - 2.000194.000.00.00.H20

68.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều:	

	phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)	từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	
--	--	---	--

68.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- + Giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp theo Mẫu số 07 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.
- + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh.
- + Tài liệu chứng minh trạm nạp được cấp có thẩm quyền cho phép đầu tư xây dựng.
- + Tài liệu chứng minh đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

68.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

68.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

68.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

68.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn

68.7. Phí: Phí thẩm định:

* *Trường hợp 1:* Địa bàn thành phố, thị xã

+ Tổ chức, doanh nghiệp: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

+ Hộ kinh doanh, cá nhân: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

* *Trường hợp 2:* Địa bàn huyện:

+ Tổ chức, doanh nghiệp: 600.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

+ Hộ kinh doanh, cá nhân: 200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

68.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn theo Mẫu số 07 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

68.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Trạm nạp phải thuộc thương nhân được thành lập theo quy định của pháp luật.

- Trạm nạp phải được cấp có thẩm quyền cho phép đầu tư xây dựng.

- Đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy theo quy định của pháp luật.

68.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 40 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

68.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 68.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
TRẠM NẠP LPG VÀO XE BỒN

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do

.....
cấp ngày..... tháng..... năm

Mã số thuế:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào chai/ nạp LPG vào xe bồn/nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Tên trạm nạp:

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

..., ngày...tháng...năm...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm...

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN TRẠM NẠP LPG VÀO CHAI/LPG VÀO XE BỒN

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày tháng năm ... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai/LPG vào xe bồn.

Tên trạm nạp:.....

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Thuộc sở hữu của thương nhân:.....⁽¹⁾

- Tên giao dịch đối ngoại:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Mã số thuế.....

- Điện thoại: Fax:

Đủ điều kiện nạp LPG vào chai/nạp LPG vào xe bồn.

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai/LPG vào xe bồn có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai/LPG vào xe bồn số/GCNĐĐK-SCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

- ... ⁽¹⁾;
- Bộ Công Thương;
- Chi cục QLTT;
- ...;
- Lưu: VT,... ⁽²⁾.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽²⁾ Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽³⁾ Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

69. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn - 2.000187.000.00.H20

69.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận	

	<p>thủ tục hành chính</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	--	--	--

69.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy đề cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

69.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

69.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

69.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

69.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn

69.7. Phí: không

69.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

69.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận do bị mất, sai sót hoặc bị hư hỏng.

69.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 1, Điều 45 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng

hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

69.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 69.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI/ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....; Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ hợp tác xã/ hộ kinh doanh số:
.....do.....

cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại/ điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cảm kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm...

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN TRẠM NẠP LPG VÀO CHAI/LPG VÀO XE BỒN**

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày tháng năm ... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai/LPG vào xe bồn.

Tên trạm nạp:.....

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Thuộc sở hữu của thương nhân:.....⁽¹⁾

- Tên giao dịch đối ngoại:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Mã số thuế.....

- Điện thoại: Fax:

Đủ điều kiện nạp LPG vào chai/nạp LPG vào xe bồn.

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai/LPG vào xe bồn có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai/LPG vào xe bồn số/GCNĐĐK-SCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

- ... ⁽¹⁾;
- Bộ Công Thương;
- Chi cục QLTT;
- ...;
- Lưu: VT,... ⁽²⁾.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽²⁾ Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽³⁾ Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

**70. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào xe bồn
- 2.000175.000.00.00.H20**

70.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
	b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

		tuyển, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	--	--	--

70.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy đề nghị cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

+ Giấy tờ, tài liệu liên quan chứng minh nội dung thay đổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

70.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

70.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

70.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

70.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn

70.7. Phí: không

70.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào xe bồn theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018

70.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Giấy chứng nhận do thay đổi về đăng ký kinh doanh; thay đổi địa điểm trụ sở chính; thay đổi thông tin liên quan đến thương nhân đăng ký.

70.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 2, Điều 45 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

70.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 70.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI/ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....; Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ hợp tác xã/ hộ kinh doanh số:
.....do.....

cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại/ điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cảm kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm...

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN TRẠM NẠP LPG VÀO CHAI/LPG VÀO XE BỒN

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày tháng năm ... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai/LPG vào xe bồn.

Tên trạm nạp:.....

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Thuộc sở hữu của thương nhân:.....⁽¹⁾

- Tên giao dịch đối ngoại:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Mã số thuế.....

- Điện thoại: Fax:

Đủ điều kiện nạp LPG vào chai/nạp LPG vào xe bồn.

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai/LPG vào xe bồn có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai/LPG vào xe bồn số/GCNĐDK-SCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

- ... ⁽¹⁾;
- Bộ Công Thương;
- Chi cục QLTT;
- ...;
- Lưu: VT,... ⁽²⁾.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽²⁾ Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽³⁾ Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

71. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai - 2.000073.000.00.00.H20

71.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận	

	<p>thủ tục hành chính</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả:</p> <p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	--	---	--

71.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- + Giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai theo Mẫu số 07 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.
- + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh.
- + Tài liệu chứng minh trạm nạp được cấp có thẩm quyền cho phép đầu tư xây dựng.
- + Tài liệu chứng minh đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

71.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

71.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

71.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

71.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai

71.7. Phí: Phí thẩm định:

* *Trường hợp 1:* Địa bàn thành phố, thị xã

- + Tổ chức, doanh nghiệp: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định
- + Hộ kinh doanh, cá nhân: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

* *Trường hợp 2:* Địa bàn huyện:

- + Tổ chức, doanh nghiệp: 600.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định
- + Hộ kinh doanh, cá nhân: 200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

71.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai theo Mẫu số 07 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

71.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Trạm nạp phải thuộc thương nhân được thành lập theo quy định của pháp luật.

- Trạm nạp phải được cấp có thẩm quyền cho phép đầu tư xây dựng.

- Đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy theo quy định của pháp luật.

71.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 40 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

71.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 71.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
TRẠM NẠP LPG VÀO CHAI

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do

.....
cấp ngày..... tháng..... năm

Mã số thuế:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào chai/ nạp LPG vào xe bồn/nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Tên trạm nạp:

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

..., ngày...tháng...năm...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm...

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN TRẠM NẠP LPG VÀO CHAI/LPG VÀO XE BỒN**

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày tháng năm ... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai/LPG vào xe bồn.

Tên trạm nạp:.....

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Thuộc sở hữu của thương nhân:.....⁽¹⁾

- Tên giao dịch đối ngoại:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Mã số thuế.....

- Điện thoại: Fax:

Đủ điều kiện nạp LPG vào chai/nạp LPG vào xe bồn.

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai/LPG vào xe bồn có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai/LPG vào xe bồn số/GCNĐĐK-SCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

- ... ⁽¹⁾;
- Bộ Công Thương;
- Chi cục QLTT;
- ...;
- Lưu: VT,... ⁽²⁾.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽²⁾ Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽³⁾ Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

72. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai - 2.000207.000.00.H20

72.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều:	

	phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)	từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	
--	--	---	--

72.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy đề cập lại giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

72.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

72.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

72.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

72.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai

72.7. Phí: không

72.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cập lại giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

72.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận do bị mất, sai sót hoặc bị hư hỏng

72.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 1, Điều 45 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

72.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 72.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI/ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....; Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ hợp tác xã/ hộ kinh doanh số:
.....do.....

cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại/ điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cảm kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm...

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN TRẠM NẠP LPG VÀO CHAI/LPG VÀO XE BỒN

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày tháng năm ... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai/LPG vào xe bồn.

Tên trạm nạp:.....

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Thuộc sở hữu của thương nhân:.....⁽¹⁾

- Tên giao dịch đối ngoại:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Mã số thuế.....

- Điện thoại: Fax:

Đủ điều kiện nạp LPG vào chai/nạp LPG vào xe bồn.

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai/LPG vào xe bồn có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai/LPG vào xe bồn số/GCNĐĐK-SCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

- ... ⁽¹⁾;
- Bộ Công Thương;
- Chi cục QLTT;
- ...;
- Lưu: VT,... ⁽²⁾.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽²⁾ Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽³⁾ Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

**73. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều trạm nạp LPG vào chai
- 2.000201.000.00.00.H20**

73.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11	

	<p>hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	--	---	--

73.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy đề nghị cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

+ Giấy tờ, tài liệu liên quan chứng minh nội dung thay đổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

73.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

73.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

73.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

73.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai.

73.7. Phí: không

73.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

73.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận do thay đổi về đăng ký kinh doanh; thay đổi địa điểm trụ sở chính; thay đổi thông tin liên quan đến thương nhân đăng ký.

73.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 2, Điều 45 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

73.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
-----------------------------	------------------------	----------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 73.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI/ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....; Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ hợp tác xã/ hộ kinh doanh số:
.....do.....

cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại/ điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm...

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN TRẠM NẠP LPG VÀO CHAI/LPG VÀO XE BỒN**

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày tháng năm ... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai/LPG vào xe bồn.

Tên trạm nạp:.....

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Thuộc sở hữu của thương nhân:.....⁽¹⁾

- Tên giao dịch đối ngoại:.....

- Địa chỉ trụ sở chính:

- Mã số thuế.....

- Điện thoại: Fax:

Đủ điều kiện nạp LPG vào chai/nạp LPG vào xe bồn.

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai/LPG vào xe bồn có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai/LPG vào xe bồn số/GCNĐDK-SCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

- ... ⁽¹⁾;
- Bộ Công Thương;
- Chi cục QLTT;
- ...;
- Lưu: VT,... ⁽²⁾.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên doanh nghiệp được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽²⁾ Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽³⁾ Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

74. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải - 2.000196.000.00.00.H20

74.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

		tuyển, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	--	--	--

74.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải theo Mẫu số 07 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh.

+ Tài liệu chứng minh trạm nạp được cấp có thẩm quyền cho phép đầu tư xây dựng.

+ Tài liệu chứng minh đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

74.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

74.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

74.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

74.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải

74.7. Phí: Phí thẩm định:

* *Trường hợp 1:* Địa bàn thành phố, thị xã

+ Tổ chức, doanh nghiệp: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

+ Hộ kinh doanh, cá nhân: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

* *Trường hợp 2:* Địa bàn huyện:

+ Tổ chức, doanh nghiệp: 600.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

+ Hộ kinh doanh, cá nhân: 200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

74.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào chai theo Mẫu số 07 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

74.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Trạm nạp phải thuộc thương nhân được thành lập theo quy định của pháp luật.

- Trạm nạp phải được cấp có thẩm quyền cho phép đầu tư xây dựng.

- Đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy theo quy định của pháp luật.

74.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 40 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng

hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

74.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 74.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 07 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
TRẠM NẠP LPG VÀO PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do

.....
cấp ngày..... tháng..... năm

Mã số thuế:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào chai/ nạp LPG vào xe bồn/nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Tên trạm nạp:

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

..., ngày...tháng...năm...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm...

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP LPG/LNG/CNG VÀO PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải

Tên trạm nạp:

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Thuộc thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:.....⁽¹⁾

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh số:..... do.....cấp ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế số:.....

Đủ điều kiện nạp LNG/CNG/LPG vào phương tiện vận tải.

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải số/GCNĐĐK-SCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

- ...⁽¹⁾;
- Bộ Công Thương;
- Chi cục QLTT;
- ...;
- Lưu: VT, ⁽²⁾.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên thương nhân/hợp tác xã/hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽²⁾ Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽³⁾ Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện.

75. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải - 1.000425.000.00.00.H20

75.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		. 2) Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		<p>hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên</p>	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07</p>	

	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)	giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	
--	--	---	--

75.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy đề cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

75.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

75.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

75.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

75.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải

75.7. Phí: không

75.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

75.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận do bị mất, sai sót hoặc bị hư hỏng

75.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 1, Điều 45 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

75.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 75.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI/ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....; Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ hợp tác xã/ hộ kinh doanh số:
.....do.....

cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại/ điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm...

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP LPG/LNG/CNG VÀO PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải

Tên trạm nạp:

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Thuộc thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:.....⁽¹⁾

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh số:..... do.....cấp ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế số:.....

Đủ điều kiện nạp LNG/CNG/LPG vào phương tiện vận tải.

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải số/GCNĐĐK-SCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

- ...⁽¹⁾;
- Bộ Công Thương;
- Chi cục QLTT;
- ...;
- Lưu: VT, ⁽²⁾.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên thương nhân/hợp tác xã/hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽²⁾ Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽³⁾ Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện

76. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải - 2.000180.000.00.00.H20

76.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều:	

	đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)	từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	
--	---	---	--

76.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy đề nghị cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

+ Giấy tờ, tài liệu liên quan chứng minh nội dung thay đổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

76.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

76.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

76.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

76.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải

76.7. Phí: không

76.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG vào phương tiện vận tải theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

76.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận do thay đổi về đăng ký kinh doanh; thay đổi địa điểm trụ sở chính; thay đổi thông tin liên quan đến thương nhân đăng ký.

76.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 2, Điều 45 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

76.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
----------------------	-----------------	---------------

<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 76.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI/ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....; Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ hợp tác xã/ hộ kinh doanh số:
.....do.....

cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại/ điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cảm kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

Mẫu số 09
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm...

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP LPG/LNG/CNG VÀO PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI**

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải

Tên trạm nạp:

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Thuộc thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:.....⁽¹⁾

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh số:..... do.....cấp ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế số:.....

Đủ điều kiện nạp LNG/CNG/LPG vào phương tiện vận tải.

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải số/GCNĐĐK-SCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

- ...⁽¹⁾;
- Bộ Công Thương;
- Chi cục QLTT;
- ...;
- Lưu: VT, ⁽²⁾.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên thương nhân/hợp tác xã/hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽²⁾ Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽³⁾ Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện

77. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải - 2.000387.000.00.00.H20

77.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều:	

	phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)	từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	
--	--	---	--

77.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- + Giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải theo Mẫu số 07 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.
- + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh.
- + Tài liệu chứng minh trạm nạp được cấp có thẩm quyền cho phép đầu tư xây dựng.

+ Tài liệu chứng minh đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

77.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

77.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

77.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

77.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải

77.7. Phí: Phí thẩm định:

* *Trường hợp 1:* Địa bàn thành phố, thị xã

+ Tổ chức, doanh nghiệp: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

+ Hộ kinh doanh, cá nhân: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

* *Trường hợp 2:* Địa bàn huyện:

+ Tổ chức, doanh nghiệp: 600.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

+ Hộ kinh doanh, cá nhân: 200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

77.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào chai theo Mẫu số 07 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

77.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Trạm nạp phải thuộc thương nhân được thành lập theo quy định của pháp luật.

- Trạm nạp phải được cấp có thẩm quyền cho phép đầu tư xây dựng.

- Đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy theo quy định của pháp luật.

77.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 40 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

77.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 77.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
TRẠM NẠP LNG VÀO PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do

.....
cấp ngày..... tháng..... năm

Mã số thuế:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào chai/ nạp LPG vào xe bồn/nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Tên trạm nạp:

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

..., ngày...tháng...năm...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 09

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm...

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP LPG/LNG/CNG VÀO PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI****GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải

Tên trạm nạp:

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Thuộc thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:.....⁽¹⁾

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh số:..... do.....cấp ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế số:.....

Đủ điều kiện nạp LNG/CNG/LPG vào phương tiện vận tải.

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải số/GCNĐĐK-SCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

- ...⁽¹⁾;
- Bộ Công Thương;
- Chi cục QLTT;
- ...;
- Lưu: VT, ⁽²⁾.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên thương nhân/hợp tác xã/hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽²⁾ Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽³⁾ Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện

78. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải - 2.000376.000.00.00.H20

78.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều:	

	phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)	từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	
--	--	---	--

78.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy đề cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

78.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

78.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

78.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

78.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải

78.7. Phí: không

78.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

78.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận do bị mất, sai sót hoặc bị hư hỏng

78.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 1, Điều 45 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

78.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 78.2	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ

<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 		đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI/ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....; Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ hợp tác xã/ hộ kinh doanh số:
.....do.....

cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại/ điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cảm kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm...

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP LPG/LNG/CNG VÀO PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải

Tên trạm nạp:

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Thuộc thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:.....⁽¹⁾

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh số:..... do.....cấp ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế số:.....

Đủ điều kiện nạp LNG/CNG/LPG vào phương tiện vận tải.

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải số/GCNĐĐK-SCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

- ...⁽¹⁾;
- Bộ Công Thương;
- Chi cục QLTT;
- ...;
- Lưu: VT, ⁽²⁾.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên thương nhân/hợp tác xã/hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽²⁾ Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽³⁾ Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện

79. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải - 2.000371.000.00.00.H20

79.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	

	quyết thủ tục hành chính	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả:</p> <p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	---------------------------------	---	---	--

79.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy đề nghị cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

+ Giấy tờ, tài liệu liên quan chứng minh nội dung thay đổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

79.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

79.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

79.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

79.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải

79.7. Phí: không

79.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LNG vào phương tiện vận tải theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

79.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận do thay đổi về đăng ký kinh doanh; thay đổi địa điểm trụ sở chính; thay đổi thông tin liên quan đến thương nhân đăng ký.

79.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 2, Điều 45 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

79.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 79.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI/ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....; Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ hợp tác xã/ hộ kinh doanh số:
.....do.....

cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại/ điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cảm kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm...

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP LPG/LNG/CNG VÀO PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải

Tên trạm nạp:

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Thuộc thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:.....⁽¹⁾

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh số:..... do.....cấp ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế số:.....

Đủ điều kiện nạp LNG/CNG/LPG vào phương tiện vận tải.

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải số/GCNĐĐK-SCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

- ...⁽¹⁾;
- Bộ Công Thương;
- Chi cục QLTT;
- ...;
- Lưu: VT, ⁽²⁾.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên thương nhân/hợp tác xã/hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽²⁾ Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽³⁾ Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện

80. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải - 2.000163.000.00.00.H20

80.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p>	<i>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát</i>	

		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nêu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<i>sinh hồ sơ trực tuyến</i>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	15 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	10 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			

Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	
---------------	---	--	--	--

80.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải theo Mẫu số 07 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/hợp tác xã/hộ kinh doanh.

+ Tài liệu chứng minh trạm nạp được cấp có thẩm quyền cho phép đầu tư xây dựng.

+ Tài liệu chứng minh đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

80.3. Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

80.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

80.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

80.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải

80.7. Phí: Phí thẩm định:

* *Trường hợp 1:* Địa bàn thành phố, thị xã

- + Tổ chức, doanh nghiệp: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định
- + Hộ kinh doanh, cá nhân: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định
- * Trường hợp 2: Địa bàn huyện:

- + Tổ chức, doanh nghiệp: 600.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định
- + Hộ kinh doanh, cá nhân: 200.000 đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định

80.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào chai theo Mẫu số 07 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

80.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Trạm nạp phải thuộc thương nhân được thành lập theo quy định của pháp luật.

- Trạm nạp phải được cấp có thẩm quyền cho phép đầu tư xây dựng.

- Đáp ứng các điều kiện về phòng cháy và chữa cháy theo quy định của pháp luật.

80.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 40 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

80.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 80.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu số 07

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
TRẠM NẠP CNG VÀO PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số: do

.....
 cấp ngày..... tháng..... năm

Mã số thuế:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào chai/ nạp LPG vào xe bồn/nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Tên trạm nạp:

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Chúng tôi xin cam kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: ...

....., ngày....tháng...năm...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
 CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
 (Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm...

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP LPG/LNG/CNG VÀO PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải

Tên trạm nạp:

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Thuộc thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:.....⁽¹⁾

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh số:..... do.....cấp ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế số:.....

Đủ điều kiện nạp LNG/CNG/LPG vào phương tiện vận tải.

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải số/GCNĐĐK-SCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

- ...⁽¹⁾;
- Bộ Công Thương;
- Chi cục QLTT;
- ...;
- Lưu: VT, ⁽²⁾.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên thương nhân/hợp tác xã/hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽²⁾ Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽³⁾ Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện

81. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải - 1.000444.000.00.00.H20

81.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		<p>quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định	

		<p>phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	--	---	---	--

81.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy đề cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

81.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

81.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

81.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

81.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải

81.7. Phí: không

81.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

81.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận do bị mất, sai sót hoặc bị hư hỏng

81.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 1, Điều 45 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng

hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

81.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 81.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI/ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....; Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ hợp tác xã/ hộ kinh doanh số:
.....do.....

cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại/ điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cảm kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm...

GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP LPG/LNG/CNG VÀO PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải

Tên trạm nạp:

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Thuộc thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:.....⁽¹⁾

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh số:..... do.....cấp ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế số:.....

Đủ điều kiện nạp LNG/CNG/LPG vào phương tiện vận tải.

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải số/GCNĐĐK-SCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

- ...⁽¹⁾;
- Bộ Công Thương;
- Chi cục QLTT;
- ...;
- Lưu: VT, ⁽²⁾.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên thương nhân/hợp tác xã/hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽²⁾ Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽³⁾ Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện

82. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải - 2.000211.000.00.00.H20

82.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả	

	quyết thủ tục hành chính	<p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	---------------------------------	---	--	--

82.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Giấy đề nghị cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

+ Giấy tờ, tài liệu liên quan chứng minh nội dung thay đổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

82.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

82.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

82.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

82.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải

82.7. Phí: không

82.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Giấy đề nghị cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp CNG vào phương tiện vận tải theo Mẫu số 12 tại phụ lục kèm theo Nghị định 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018.

82.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận do thay đổi về đăng ký kinh doanh; thay đổi địa điểm trụ sở chính; thay đổi thông tin liên quan đến thương nhân đăng ký.

82.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Khoản 2, Điều 45 Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15/6/2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

+ Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26/10/2016 của Bộ Tài Chính Quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa.

82.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 82.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI/ ĐIỀU CHỈNH GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:

Địa chỉ trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....; Fax:.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/ hợp tác xã/ hộ kinh doanh số:
.....do.....

cấp ngày..... tháng năm

Mã số thuế:.....

Giấy chứng nhận đủ điều kiện.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp lại/ điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện theo quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí.

Chúng tôi xin cảm kết thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 87/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 6 năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: ...

..., ngày ... tháng ... năm ...

**ĐẠI DIỆN THƯƠNG NHÂN/
CHỦ NHIỆM/HỘ KINH DOANH**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 09

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /GCNĐĐK-SCT

....., ngày tháng năm...

**GIẤY CHỨNG NHẬN
ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP LPG/LNG/CNG VÀO PHƯƠNG TIỆN VẬN TẢI****GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-UBND ngày ... tháng ... năm ... của quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương;

Căn cứ Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí;

Xét hồ sơ đề nghị cấp/cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải của.....⁽¹⁾;

Theo đề nghị của⁽²⁾,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải

Tên trạm nạp:

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Thuộc thương nhân/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh:.....⁽¹⁾

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Hợp tác xã/Hộ kinh doanh số:..... do.....cấp ngày.... tháng.... năm

Mã số thuế số:.....

Đủ điều kiện nạp LNG/CNG/LPG vào phương tiện vận tải.

Điều 2......⁽¹⁾ phải thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số .../2018/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2018 của Chính phủ về kinh doanh khí và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 3. Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải có giá trị đến hết ngày tháng năm; ⁽³⁾ thay thế cho Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG/LNG/CNG vào phương tiện vận tải số/GCNĐĐK-SCT ngày ... tháng ... năm ... của Giám đốc Sở Công Thương./.

Nơi nhận:

- ...⁽¹⁾;
- Bộ Công Thương;
- Chi cục QLTT;
- ...;
- Lưu: VT, ⁽²⁾.

GIÁM ĐỐC

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Chú thích:

- ⁽¹⁾ Tên thương nhân/hợp tác xã/hộ kinh doanh được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽²⁾ Tên đơn vị trình cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện.
- ⁽³⁾ Sử dụng trong trường hợp cấp điều chỉnh/cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện

V. LĨNH VỰC ĐIỆN

83. Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện - 2.000621.000.00.00.H20

83.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>

		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>
<p>Bước 3</p>	<p>Giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính</p>	<p>07 ngày</p>
		<p><i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i></p>	<p>0,5 ngày</p>
		<p><i>2. Giải quyết hồ sơ</i></p>	
		<p>a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <p>- Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa</p>	
		<p>+ Chuyên viên</p>	<p>04 ngày</p>
		<p>+ Lãnh đạo phòng</p>	<p>01 ngày</p>
		<p>+ Lãnh đạo Sở</p>	<p>01 ngày</p>
		<p>+ Văn thư</p> <p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa</p>	<p>Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>

		điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc

83.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị của người sử dụng lao động: Ghi đầy đủ họ tên, công việc và bậc an toàn hiện tại của người lao động;

- 02 ảnh màu cỡ (2x3) cm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

83.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

83.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

83.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

83.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ an toàn điện

83.7. Phí, lệ phí: Không

83.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

83.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Người làm công việc vận hành, sửa chữa điện ở nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo mới được tuyển dụng hoặc chuyển từ công việc khác sang.

83.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật điện lực 28/2004/QH11 ngày 03/12/2004.

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực 24/2012/QH13 ngày 20/11/2012.

+ Nghị định số 14/2014/NĐ-CP ngày 26/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Điện lực về an toàn điện.

+ Điều 10 Thông tư số 05/2021/TT-BCT ngày 02/8/2021 của Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số nội dung về an toàn điện.

83.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 83.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ khi được cấp tới khi thu hồi, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

PHỤ LỤC I
MẪU THẺ AN TOÀN ĐIỆN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BCT ngày 02 tháng 8 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Mặt trước

<p>.....(1)..... (2).....</p>	<p>THẺ AN TOÀN ĐIỆN</p>
<p>Ảnh 2x3 (đóng dấu giáp lai)</p>	<p>Số ...(3)/...(4).... /TATĐ</p>

Mặt sau

Họ tên: (5) Công việc, đơn vị công tác (6)	
Bậc an toàn: /5 Cấp ngày tháng năm	
	<p>.....(7)..... (8)..... <i>(Ký tên, đóng dấu)</i></p>

Một số quy định cụ thể:

1. Kích thước (85x53)mm, nền cả hai mặt màu vàng nhạt.

2. Quy định về viết thẻ:

(1): Tên cơ quan cấp trên của đơn vị cấp thẻ (nếu có);

(2): Tên đơn vị cấp thẻ;

(3): Số thứ tự Thẻ an toàn do đơn vị cấp thẻ cấp theo thứ tự từ 01 đến n, số thứ tự thẻ của mỗi người lao động được giữ nguyên sau mỗi lần cấp lại thẻ;

(4): Chữ viết tắt của đơn vị cấp thẻ;

(5): Họ tên của người được cấp thẻ;

(6): Công việc hiện đang làm của người được cấp thẻ (vận hành, thí nghiệm, xây lắp...) tại (*ghi tên đơn vị công tác*);

(7): Chức vụ của người cấp thẻ;

(8): Chữ ký của người cấp thẻ và dấu của đơn vị cấp thẻ.

3. Phong chữ:

a) Tại các vị trí (1), (2), (7) sử dụng phong chữ Arial, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa có dấu, màu đen;

b) Các chữ “Thẻ an toàn điện” sử dụng phong chữ Arial, cỡ chữ 22, kiểu chữ in hoa, đậm, có dấu, màu đỏ;

c) Các nội dung còn lại sử dụng phong chữ Arial, cỡ chữ 12, kiểu chữ in thường, có dấu, màu đen.

84. Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện - 2.000638.000.00.00.H2

84.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp dịch vụ công trực tuyến tại website Cổng dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>

		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa	
		+ Chuyên viên	04 ngày
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử.	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ

		Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>

84.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị của người sử dụng lao động: Ghi đầy đủ họ tên, công việc và bậc an toàn hiện tại của người lao động;

- 02 ảnh (2x3) cm và thẻ an toàn điện cũ (nếu có) của người lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

84.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

84.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

84.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

84.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ an toàn điện

84.7. Phí, lệ phí: Không

84.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

84.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Người làm công việc vận hành, sửa chữa điện ở nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo có thay đổi bậc an toàn.

84.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật điện lực 28/2004/QH11 ngày 03/12/2004.

+ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực 24/2012/QH13 ngày 20/11/2012.

+ Nghị định số 14/2014/NĐ-CP ngày 26/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Điện lực về an toàn điện.

+ Điều 10 Thông tư số 05/2021/TT-BCT ngày 02/8/2021 của Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số nội dung về an toàn điện.

84.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 84.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ khi được cấp tới khi thu hồi, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

PHỤ LỤC I
MẪU THẺ AN TOÀN ĐIỆN
(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BCT ngày 02 tháng 8 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Mặt trước

.....(1).....	
.....(2).....	
Ảnh 2x3 (đóng dấu giáp lai)	THẺ AN TOÀN ĐIỆN
Số ...(3)/...(4)..../TATĐ	

Mặt sau

Họ tên: (5)	
Công việc, đơn vị công tác (6)	
.....	
Bậc an toàn: /5	
Cấp ngày tháng năm	
(7).....(8)..... <i>(Ký tên, đóng dấu)</i>

Một số quy định cụ thể:

1. Kích thước (85x53)mm, nền cả hai mặt màu vàng nhạt.
2. Quy định về viết thẻ:
 - (1): Tên cơ quan cấp trên của đơn vị cấp thẻ (nếu có);
 - (2): Tên đơn vị cấp thẻ;
 - (3): Số thứ tự Thẻ an toàn do đơn vị cấp thẻ cấp theo thứ tự từ 01 đến n, số thứ tự thẻ của mỗi người lao động được giữ nguyên sau mỗi lần cấp lại thẻ;
 - (4): Chữ viết tắt của đơn vị cấp thẻ;
 - (5): Họ tên của người được cấp thẻ;
 - (6): Công việc hiện đang làm của người được cấp thẻ (vận hành, thí nghiệm, xây lắp...) tại *(ghi tên đơn vị công tác)*;
 - (7): Chức vụ của người cấp thẻ;
 - (8): Chữ ký của người cấp thẻ và dấu của đơn vị cấp thẻ.

3. Phong chữ:

- a) Tại các vị trí (1), (2), (7) sử dụng phông chữ Arial, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa có dấu, màu đen;
- b) Các chữ “Thẻ an toàn điện” sử dụng phông chữ Arial, cỡ chữ 22, kiểu chữ in hoa, đậm, có dấu, màu đỏ;
- c) Các nội dung còn lại sử dụng phông chữ Arial, cỡ chữ 12, kiểu chữ in thường, có dấu, màu đen.

85. Cấp lại thẻ an toàn điện - 2.000643.000.00.00.H20**85.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp dịch vụ công trực tuyến tại website Cổng dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày</p>

		<p>nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	phát sinh hồ sơ trực tuyến
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ	
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa	
		+ Chuyên viên	04 ngày
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày
		+ Văn thư	0,5 ngày
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ,	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ		

		thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>

85.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Văn bản đề nghị của người sử dụng lao động: Ghi đầy đủ họ tên, công việc và bậc an toàn hiện tại của người lao động;

+ 02 ảnh (2x3) cm và thẻ an toàn điện cũ (nếu có) của người lao động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

85.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

85.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

85.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

85.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thẻ an toàn điện

85.7. Phí, lệ phí: Không

85.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: không

85.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Người làm công việc vận hành, sửa chữa điện ở nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo làm mất hoặc làm hỏng thẻ an toàn điện.

85.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- + Luật điện lực ngày 03/12/2004.
- + Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Điện lực ngày 20/11/2012.
- + Nghị định số 14/2014/NĐ-CP ngày 26/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Điện lực về an toàn điện.
- + Điều 10 Thông tư số 05/2021/TT-BCT ngày 02/8/2021 của Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số nội dung về an toàn điện.

85.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 85.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Từ khi được cấp tới khi thu hồi, sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

PHỤ LỤC I
MẪU THẺ AN TOÀN ĐIỆN
*(Ban hành kèm theo Thông tư số 05/2021/TT-BCT ngày 02 tháng 8 năm 2021
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)*

Mặt trước

.....(1).....	
.....(2).....	
Ảnh 2x3 (đóng dấu giáp lai)	THẺ AN TOÀN ĐIỆN
	Số ... (3) / ... (4) ... / TATĐ

Mặt sau

Họ tên: (5)	
Công việc, đơn vị công tác (6)	
.....	
Bậc an toàn: /5	
Cấp ngày tháng năm	
(7).....
(8).....
	<i>(Ký tên, đóng dấu)</i>

Một số quy định cụ thể:

1. Kích thước (85x53)mm, nền cả hai mặt màu vàng nhạt.

2. Quy định về viết thẻ:

(1): Tên cơ quan cấp trên của đơn vị cấp thẻ (nếu có);

(2): Tên đơn vị cấp thẻ;

(3): Số thứ tự Thẻ an toàn do đơn vị cấp thẻ cấp theo thứ tự từ 01 đến n, số thứ tự thẻ của mỗi người lao động được giữ nguyên sau mỗi lần cấp lại thẻ;

(4): Chữ viết tắt của đơn vị cấp thẻ;

(5): Họ tên của người được cấp thẻ;

(6): Công việc hiện đang làm của người được cấp thẻ (vận hành, thí nghiệm, xây lắp...) tại (*ghi tên đơn vị công tác*);

(7): Chức vụ của người cấp thẻ;

(8): Chữ ký của người cấp thẻ và dấu của đơn vị cấp thẻ.

3. Phong chữ:

a) Tại các vị trí (1), (2), (7) sử dụng phong chữ Arial, cỡ chữ 12, kiểu chữ in hoa có dấu, màu đen;

- b) Các chữ “Thẻ an toàn điện” sử dụng phông chữ Arial, cỡ chữ 22, kiểu chữ in hoa, đậm, có dấu, màu đỏ;
- c) Các nội dung còn lại sử dụng phông chữ Arial, cỡ chữ 12, kiểu chữ in thường, có dấu, màu đen.

VI. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP NẶNG

86. 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 - 1.001158.000.00.00.H20

86.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	30 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	25 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			

		<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	<p>Thông báo trả lại không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

86.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Văn bản đề nghị xác nhận ưu đãi (Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 55/2015/TT-BCT ngày 30/12/2015 của Bộ Công Thương).

- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

- Thuyết minh dự án:

* Trường hợp dự án được thực hiện lần đầu hoặc hoạt động độc lập: Báo cáo (dự án) đầu tư theo quy định hiện hành của pháp luật về đầu tư và xây dựng.

* Trường hợp dự án đang sản xuất:

+ Thuyết minh hiện trạng quy trình sản xuất, cơ sở vật chất (nhà xưởng), máy móc thiết bị (bảng kê danh mục và công suất máy móc, thiết bị chuyên ngành cho các công đoạn chính phù hợp với sản phẩm và quy mô đang sản xuất của cơ sở; thiết bị đo lường, kiểm tra chất lượng...); công suất sản xuất; Báo cáo kiểm toán độc lập năm gần nhất trước thời điểm nộp hồ sơ xin xác nhận ưu đãi (hoặc báo cáo tài chính).

+ Thuyết minh đầu tư mở rộng quy mô, đổi mới công nghệ có ứng dụng thiết bị mới, quy trình sản xuất mới theo quy định hiện hành của pháp luật về đầu tư và xây dựng với năng lực sản xuất tăng ít nhất 20%.

- Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (đối với dự án đầu tư mới) hoặc cam kết bảo vệ môi trường theo quy định pháp luật bảo vệ môi trường hoặc xác nhận hoàn thành công trình, biện pháp bảo vệ môi trường (đối với dự án đang hoạt động).

- Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn kỹ thuật của Liên minh Châu Âu (các tiêu chuẩn do Ủy ban tiêu chuẩn hóa Châu Âu CEN - European Committee for Standardization ban hành) hoặc tương đương (nếu có) do tổ chức chứng nhận được phép hoạt động chứng nhận theo quy định của pháp luật về chất lượng sản phẩm hàng hóa cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 06 bản, bao gồm 01 bản chính và 05 bản sao

86.3. Thời hạn giải quyết: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

86.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Doanh nghiệp

86.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

86.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy xác nhận ưu đãi

86.7. Phí: Không

86.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu giấy đề nghị xác nhận ưu đãi (Mẫu 01 của Thông tư 55/2015/TT-BCT ngày 30/12/2015).

86.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Sự phù hợp của dự án sản xuất đối với các quy định tại Nghị định số 111/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ về phát triển công nghiệp hỗ trợ.

+ Thủ tục pháp lý của dự án.

+ Tính khả thi, hợp lý của các giải pháp kỹ thuật - công nghệ áp dụng trong sản xuất của dự án.

+ Năng lực tài chính, hiệu quả đầu tư của dự án.

+ Khả năng đáp ứng các điều kiện về bảo vệ môi trường của dự án.

+ Đối tượng nộp hồ sơ là doanh nghiệp nhỏ và vừa.

86.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 111/2015/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ về phát triển công nghiệp hỗ trợ.

+ Điều 5 Thông tư số 55/2015/TT-BCT ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định trình tự, thủ tục xác nhận ưu đãi và hậu

kiểm ưu đãi đối với các Dự án sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ thuộc Danh mục sản phẩm công nghiệp hỗ trợ ưu tiên phát triển.

86.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 86.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng quản lý công nghiệp	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

TÊN TỔ CHỨC, CÁ NHÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số hiệu Công văn , ngày tháng năm

ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN ƯU ĐÃI

Kính gửi: Sở Công Thương Đồng Tháp

1. Tên tổ chức, cá nhân:
2. Địa chỉ liên lạc: Điện thoại:
Fax: E-mail:
3. Hồ sơ kèm theo:
 - a) Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
 - b) Thuyết minh dự án:
 - Trường hợp dự án được thực hiện lần đầu hoặc hoạt động độc lập: Báo cáo (dự án) đầu tư theo quy định hiện hành của pháp luật về đầu tư và xây dựng;
 - Trường hợp dự án đang sản xuất:
 - + Thuyết minh hiện trạng quy trình sản xuất, cơ sở vật chất (nhà xưởng), máy móc thiết bị (bảng kê danh mục và công suất máy móc, thiết bị chuyên ngành cho các công đoạn chính phù hợp với sản phẩm và quy mô đang sản xuất của cơ sở; thiết bị đo lường, kiểm tra chất lượng...); công suất sản xuất; Báo cáo kiểm toán độc lập năm gần nhất trước thời điểm nộp hồ sơ xin xác nhận ưu đãi (hoặc báo cáo tài chính);
 - + Dự án đầu tư mở rộng quy mô, đổi mới công nghệ có ứng dụng thiết bị mới, quy trình sản xuất mới theo quy định hiện hành của pháp luật về đầu tư và xây dựng.
 - c) Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường (đối với dự án đầu tư mới) hoặc cam kết bảo vệ môi trường theo quy định pháp luật bảo vệ môi trường hoặc xác nhận hoàn thành công trình, biện pháp bảo vệ môi trường (đối với dự án đang hoạt động).
 - d) Giấy chứng nhận phù hợp tiêu chuẩn kỹ thuật của Liên minh Châu Âu (các tiêu chuẩn do Ủy ban tiêu chuẩn hóa Châu Âu CEN - European Committee for Standardization ban hành) hoặc tương đương (nếu có).
4. Sau khi nghiên cứu các quy định tại Nghị định số 111/2015/NDD-CP ngày 03 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ về phát triển công nghiệp hỗ trợ và các văn bản liên quan khác, (tổ chức, cá nhân) xin (cơ quan có thẩm quyền) xác nhận ưu đãi cho dự án sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ như sau:
 - Loại sản phẩm (đánh dấu X vào ngành xác nhận ưu đãi):
Dệt may

- Da giày
- Điện tử
- Cơ khí chế tạo
- Sản xuất lắp ráp ô tô
- Công nghệ cao

- Giải trình sản phẩm theo Danh mục sản phẩm công nghiệp hỗ trợ ưu tiên phát triển:

.....

5. Các chính sách xin hưởng ưu đãi:

(Căn cứ vào Điều 12, Nghị định số 111/2015/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ về phát triển công nghiệp hỗ trợ, (tổ chức, cá nhân) liệt kê các chính sách xin hưởng ưu đãi).

6. Cam kết của tổ chức, cá nhân:

- Có sản phẩm theo đăng ký đã được xác nhận ưu đãi trong thời gian 18 tháng kể từ thời điểm được xác nhận ưu đãi.

- Báo cáo với cơ quan có thẩm quyền nếu có sự thay đổi về sản phẩm xin xác nhận đã được hưởng ưu đãi trong quá trình sản xuất.

Đại diện tổ chức, cá nhân

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 3**Giấy xác nhận ưu đãi**

(Ban hành kèm theo Thông tư số 55/2015/TT-BCT ngày 30 tháng 12 năm 2015 của Bộ Công Thương)

(Mẫu 02)

**CƠ QUAN
CÓ THẨM QUYỀN³**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số hiệu Công văn

....., ngày tháng năm

GIẤY XÁC NHẬN ƯU ĐÃI

Kính gửi: *(tổ chức, cá nhân⁴)*

Trả lời văn bản số ngày tháng năm của *(tổ chức, cá nhân)* về việc đề nghị xác nhận ưu đãi dự án sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ, trên cơ sở thẩm định hồ sơ gửi kèm, *(cơ quan có thẩm quyền)* xác nhận:

Sản phẩm của *(tổ chức, cá nhân)* thuộc Danh mục sản phẩm công nghiệp hỗ trợ ưu tiên phát triển, đủ điều kiện hưởng các chính sách ưu đãi quy định tại Điểm..... Khoản Điều 12 Nghị định số 111/2015/NĐ-CP ngày 03 tháng 11 năm 2015 của Chính phủ về phát triển công nghiệp hỗ trợ.

Đề nghị *(tổ chức, cá nhân)* làm việc với các cơ quan chức năng liên quan để được hướng dẫn thủ tục hưởng các ưu đãi nêu trên./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, cơ quan có thẩm quyền.

Đại diện cơ quan có thẩm quyền

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

³ Bộ Công Thương hoặc tên cơ quan có thẩm quyền xác nhận ưu đãi.

⁴ Tên tổ chức, cá nhân xin xác nhận ưu đãi.

VII. LĨNH VỰC KHOA HỌC CÔNG NGHỆ

87. Cấp thông báo xác nhận công bố sản phẩm, hàng hoá nhóm 2 phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng - 2.000046.000.00.00.H20

87.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		<p>quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p>	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả:</p>	

	<p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	---	--	--

87.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

a.1 Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả tự đánh giá của tổ chức, cá nhân (bên thứ nhất), hồ sơ công bố hợp quy bao gồm:

- Bản công bố hợp quy (theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư 02/2017/TT-BKHHCN).

- Báo cáo tự đánh giá gồm các thông tin sau:

+ Tên tổ chức, cá nhân; địa chỉ; điện thoại, fax.

+ Tên sản phẩm, hàng hóa.

+ Số hiệu quy chuẩn kỹ thuật.

+ Kết luận sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật.

+ Cam kết chất lượng sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật, tiêu chuẩn công bố áp dụng và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về chất lượng sản phẩm, hàng hóa và kết quả tự đánh giá.

Báo cáo tự đánh giá dựa trên kết quả tự thực hiện của tổ chức, cá nhân hoặc dựa trên kết quả đánh giá của tổ chức đánh giá sự phù hợp đã đăng ký.

a.2. Trường hợp công bố hợp quy dựa trên kết quả chứng nhận của tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định (bên thứ ba), hồ sơ công bố hợp quy bao gồm:

- Bản công bố hợp quy (theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư 02/2017/TT-BKHHCN);

- Bản sao y bản chính Giấy chứng nhận phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng kèm theo mẫu dấu hợp quy do tổ chức chứng nhận đã đăng ký hoặc tổ chức chứng nhận được chỉ định cấp cho tổ chức, cá nhân.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

87.3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

87.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

87.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

87.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

87.7. Phí: không

87.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Bản công bố hợp quy (theo Mẫu 2. CBHC/HQ quy định tại Phụ lục III Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN và nội dung bổ sung quy định tại khoản 7 Điều 1 Thông tư 02/2017/TT-BKHCN).

87.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

87.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007.

+ Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006.

+ Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật.

+ Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa.

+ Điều 12 của Thông tư 36/2019/TT-BCT ngày 29/11/2019 của Bộ Công Thương quy định quản lý chất lượng sản phẩm, hàng hóa thuộc trách nhiệm quản lý của Bộ Công Thương.

+ Khoản 4, Điều 1 của Thông tư 02/2017/TT-BKHCN ngày 31/3/2017 của Bộ Khoa học và Công nghệ sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

+ Thông tư số 28/2012/TT-BKHCN ngày 12/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ quy định về công bố hợp chuẩn, công bố hợp quy và phương thức đánh giá sự phù hợp với tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật.

87.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 87.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý công nghiệp	Lưu 03 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở</p>
--	---	---

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY

Số

Tên tổ chức, cá nhân:

Địa chỉ:

Điện thoại:Fax:

E-mail:

CÔNG BỐ:

Sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật,...)

.....

.....

Phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật (số hiệu, ký hiệu, tên gọi)

.....

Thông tin bổ sung (căn cứ công bố hợp quy, phương thức đánh giá sự phù hợp...):

.....

Loại hình đánh giá:

- Tổ chức chứng nhận đánh giá (bên thứ ba): Tên tổ chức chứng nhận /tổ chức chứng nhận được chỉ định, số giấy chứng nhận, ngày cấp giấy chứng nhận;

- Tự đánh giá (bên thứ nhất): Ngày lãnh đạo tổ chức, cá nhân ký xác nhận Báo cáo tự đánh giá.

.....(Tên tổ chức, cá nhân) cam kết và chịu trách nhiệm về tính phù hợp của (sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường)..... do mình sản xuất, kinh doanh, bảo quản, vận chuyển, sử dụng, khai thác.

....., ngày tháng năm

.....
Đại diện Tổ chức, cá nhân
(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

MẪU GIẤY CHỨNG NHẬN**PHỤ LỤC II****THÔNG BÁO XÁC NHẬN CÔNG BỐ HỢP QUY***(Ban hành kèm theo Thông tư số 48/2011/TT-BCT ngày 30 tháng 12 năm 2011)*

"Tên cơ quan chủ quản"
 "Tên cơ quan xác nhận công bố"

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:.....

THÔNG BÁO XÁC NHẬN BẢN CÔNG BỐ
SẢN PHẨM, HÀNG HÓA, QUÁ TRÌNH, DỊCH VỤ, MÔI TRƯỜNG
PHÙ HỢP QUY CHUẨN KỸ THUẬT

..... (*Tên cơ quan xác nhận công bố*) xác nhận đã nhận Bản công bố hợp quy của:
 (*tên doanh nghiệp*)..... địa chỉ doanh nghiệp
 cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường (*mô tả sản phẩm, hàng hóa*) phù hợp quy chuẩn kỹ thuật: (*số hiệu Quy chuẩn kỹ thuật*).....

Bản thông báo này chỉ ghi nhận sự cam kết của doanh nghiệp, không có giá trị chứng nhận cho sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng. Doanh nghiệp phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về tính phù hợp của sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường do mình sản xuất, kinh doanh, vận hành, khai thác.

....., ngày tháng năm

Đại diện có thẩm quyền của
Cơ quan xác nhận công bố
(ký tên, chức vụ, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Doanh nghiệp;
- Cơ quan chủ quản (để báo cáo).

VIII. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH THƯƠNG MẠI

88. Đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại - 1.005190.000.00.00.H20

88.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
	b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa	

	tục hành chính	<p>mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	-----------------------	--	--	--

88.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BCT ngày 12/01/2015.

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong các trường hợp sau:

- Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

- Bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

+ Các mẫu dấu nghiệp vụ hoặc bản thiết kế mẫu dấu nghiệp vụ mà thương nhân đăng ký.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

88.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

88.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

88.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

88.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo xác nhận

88.7. Phí, lệ phí: Không

88.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ (theo kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BCT ngày 12/01/2015).

88.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

88.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 20/2006/NĐ-CP ngày 20/02/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Thương mại về kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

+ Nghị định số 125/2014/NĐ-CP ngày 29/12/2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung quy định về dịch vụ giám định thương mại tại Nghị định số 120/2011/NĐ-CP ngày 16/11/2011 và Nghị định số 20/2006/NĐ-CP ngày 20/02/2006.

+ Điều 4 Thông tư số 01/2015/TT-BCT ngày 12/01/2015 của Bộ Công Thương quy định thủ tục đăng ký dấu nghiệp vụ của thương nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

88.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 88.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm...

ĐƠN ĐĂNG KÝ DẤU NGHIỆP VỤ

Kính gửi: Sở Công Thương Đồng Tháp

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa).....

.....

Tên thương nhân viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ của trụ sở chính:

.....

Điện thoại:.....Fax:

Email (nếu có):.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:

.....

Cơ quan cấp :.....Cấp ngày: .../.../

Vốn điều lệ:

Nội dung đăng ký:.....

Cấp mới

Thay đổi ⁽²⁾

Bổ sung

Lĩnh vực thực hiện dịch vụ giám định: Ví dụ nông sản, lâm sản, thủy sản, khoáng sản, kim loại, hóa chất vv...

Thương nhân cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký tên và đóng dấu)

⁽¹⁾ Trong trường hợp đã đăng ký dấu nghiệp vụ nhưng thay đổi tên thương nhân; biểu tượng công ty hoặc nội dung khác, thương nhân gửi kèm theo thông báo đăng ký dấu nghiệp vụ giám định đã được cơ quan đăng ký dấu nghiệp vụ thông báo hoặc dấu nghiệp vụ giám định cũ đã đăng ký.

89. Đăng ký thay đổi dấu nghiệp vụ giám định thương mại - 2.000110.000.00.00.H20

89.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		<p>nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p>	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định	

	<p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	---	---	--

89.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ theo mẫu tại Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BCT ngày 12/01/2015.

+ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy chứng nhận đầu tư trong rong các trường hợp sau:

- Bản sao có chứng thực đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường bưu điện.

- Bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp.

+ Các mẫu dấu nghiệp vụ hoặc bản thiết kế mẫu dấu nghiệp vụ mà thương nhân đăng ký.

* **Lưu ý:** Thương nhân chuyển địa chỉ trụ sở chính sang tỉnh, thành phố khác trực thuộc Trung ương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản về việc đã đăng ký dấu nghiệp vụ tại nơi chuyển đi đến cơ quan đăng ký dấu nghiệp vụ nơi chuyển đến trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày chuyển đến và không phải làm thủ tục đăng ký dấu nghiệp vụ.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

89.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

89.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức, cá nhân

89.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

89.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo xác nhận

89.7. Phí, lệ phí: Không

89.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đăng ký dấu nghiệp vụ (theo kèm theo Thông tư số 01/2015/TT-BCT ngày 12/01/2015)

89.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: không

89.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Nghị định số 20/2006/NĐ-CP ngày 20/02/2006 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Thương mại về kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

+ Nghị định số 125/2014/NĐ-CP ngày 29/12/2014 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung quy định về dịch vụ giám định thương mại tại Nghị định số 120/2011/NĐ-CP ngày 16/11/2011 và Nghị định số 20/2006/NĐ-CP ngày 20/02/2006.

+ Điều 5 Thông tư số 01/2015/TT-BCT ngày 12/01/2015 của Bộ Công Thương quy định thủ tục đăng ký dấu nghiệp vụ của thương nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại.

89.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 89.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm...

ĐƠN ĐĂNG KÝ DẤU NGHIỆP VỤ

Kính gửi: Sở Công Thương Đồng Tháp

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa).....

.....

Tên thương nhân viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):

.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Địa chỉ của trụ sở chính:

.....

Điện thoại:.....Fax:

Email (nếu có):.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:

.....

Cơ quan cấp :.....Cấp ngày: .../.../

Vốn điều lệ:

Nội dung đăng ký:.....

Cấp mới

Thay đổi ⁽²⁾

Bổ sung

Lĩnh vực thực hiện dịch vụ giám định: Ví dụ nông sản, lâm sản, thủy sản, khoáng sản, kim loại, hóa chất vv...

Thương nhân cam kết hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký tên và đóng dấu)

⁽¹⁾ Trong trường hợp đã đăng ký dấu nghiệp vụ nhưng thay đổi tên thương nhân; biểu tượng công ty hoặc nội dung khác, thương nhân gửi kèm theo thông báo đăng ký dấu nghiệp vụ giám định đã được cơ quan đăng ký dấu nghiệp vụ thông báo hoặc dấu nghiệp vụ giám định cũ đã đăng ký.

IX. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ

90. Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ hàng hóa - 2.000255.000.00.00.H20

90.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	10 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	05 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể			

		<p>sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	<p>từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

90.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

- Bản giải trình:

1. Giải trình về điều kiện cấp Giấy phép kinh doanh

2. Kế hoạch kinh doanh (Mô tả nội dung, phương thức thực hiện hoạt động kinh doanh; trình bày kế hoạch kinh doanh và phát triển thị trường; nhu cầu về lao động; đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của kế hoạch kinh doanh).

3. Kế hoạch tài chính (Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trên cơ sở báo cáo tài chính đã được kiểm toán của năm gần nhất trong trường hợp đã thành lập ở Việt Nam từ 01 năm trở lên; giải trình về vốn, nguồn vốn và phương án huy động vốn; kèm theo tài liệu về tài chính).

4. Tình hình kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa; tình hình tài chính của tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tính tới thời điểm đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh, trong trường hợp cấp Giấy phép kinh doanh quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định 09/2018/NĐ-CP.

- Tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn.

- Bản sao: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

90.3. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

90.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

90.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

90.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

90.7. Phí: không

90.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

90.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

1. Trường hợp nhà đầu tư nước ngoài thuộc nước, vùng lãnh thổ tham gia Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên có cam kết mở cửa thị trường cho hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa.

a) Đáp ứng điều kiện về tiếp cận thị trường tại Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

b) Có kế hoạch về tài chính để thực hiện hoạt động đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh.

c) Không còn nợ thuế quá hạn trong trường hợp đã thành lập tại Việt Nam từ 01 năm trở lên.

2. Trường hợp nhà đầu tư nước ngoài không thuộc nước, vùng lãnh thổ tham gia Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên; Trường hợp dịch vụ kinh doanh chưa được cam kết mở cửa thị trường trong các Điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên:

a) Có kế hoạch về tài chính để thực hiện hoạt động đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh; Không còn nợ thuế quá hạn trong trường hợp đã thành lập tại Việt Nam từ 01 năm trở lên.

b) Đáp ứng tiêu chí sau:

- Phù hợp với quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Phù hợp với mức độ cạnh tranh của doanh nghiệp trong nước trong cùng lĩnh vực hoạt động.

- Khả năng tạo việc làm cho lao động trong nước.

- Khả năng và mức độ đóng góp cho ngân sách nhà nước.

90.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 của Quốc Hội ngày 14/6/2005.

+ Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 của Quốc Hội ngày 12/6/2017.

+ Điều 12 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/01/2018 quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

90.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 90.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu số 01

TÊN DOANH NGHIỆP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố

I. Thông tin về doanh nghiệp:

1. Tên doanh nghiệp:
Mã số doanh nghiệp.....
Địa chỉ trụ sở chính:
Điện thoại: Fax:
Email: Website:.....
Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

.....
Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số.....
do..... cấp đăng ký lần đầu ngày.... tháng... năm...;
cấp đăng ký thay đổi lần thứ¹... ngày... tháng... năm....

2. Vốn điều lệ (ghi bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài):.....

3. Vốn đầu tư cho Dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có) (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài):.....

4. Ngành nghề kinh doanh²:.....

5. Mục tiêu của dự án đầu tư³:.....

6. Thông tin về chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập⁴:

- Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập là tổ chức:

+ Tên doanh nghiệp:

Nơi đăng ký thành lập:

+ Tỷ lệ vốn góp/cổ phần:.....

+ Ngành nghề/lĩnh vực kinh doanh chính:.....

- Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập là cá nhân:

+ Họ và tên: Quốc tịch:.....

+ Tỷ lệ góp vốn/cổ phần:

II. Đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa với nội dung sau:

1. Thực hiện hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (Liệt kê từng hoạt động đề nghị được cấp phép theo khoản 1 Điều 3 Nghị định này):

.....

2. Các đề xuất khác (nếu có):

.....

III. Doanh nghiệp cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Các tài liệu gửi kèm:

1. ...;
2. ...;
3. ...;

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

² Ghi ngành nghề kinh doanh theo Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

³ Ghi mục tiêu của từng dự án theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Trường hợp có nhiều dự án thì lập phụ lục.

⁴ Trường hợp có nhiều thành viên thì lập phụ lục.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY PHÉP KINH DOANH
HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HÓA VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG
LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN MUA BÁN HÀNG HÓA**
Số:

Cấp lần đầu, ngày ...tháng ... năm...
Điều chỉnh lần thứ:..., ngày ...tháng ...năm...
Cấp lại lần thứ:..., ngày ...tháng ...năm...

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép kinh doanh số ... do ... cấp ngày... tháng ... năm ...)

Căn cứ Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghị của.....

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....

I. Cho phép:

Tên doanh nghiệp:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số ... do... cấp đăng ký lần đầu ngày... tháng ... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần thứ¹... ngày ... tháng ... năm....

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập:

STT	Tên chủ sở hữu/thành viên/cổ đông sáng lập	Nơi đăng ký thành lập đối với tổ chức/ hoặc quốc tịch đối với cá nhân	Giá trị phần vốn góp (VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
1					
...					

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

II. Được thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá:

1.

Các điều kiện ràng buộc (nếu có)

2.

Các điều kiện ràng buộc (nếu có)

3.

III. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày cấp.

IV. Giấy phép này được lập thành 03 bản gốc: 01 bản cấp cho doanh nghiệp, 02 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh/thành phố...../.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chức danh, ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Sao gửi:

- ..²

² Liệt kê các cơ quan nhận theo quy định tại Điều 41 Nghị định này.

91. Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền nhập khẩu, quyền phân phối bán buôn các hàng hóa là dầu, mỡ bôi trơn - 2.000370.000.00.00.H20

91.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	28 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	23 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			

		<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	<p>Thông báo trả lại không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

91.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

1/ Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

2/ Bản giải trình:

- Giải trình về điều kiện cấp Giấy phép kinh doanh theo quy định tại Điều 9 Nghị định 09/2018/NĐ-CP.

- Kế hoạch kinh doanh (Mô tả nội dung, phương thức thực hiện hoạt động kinh doanh; trình bày kế hoạch kinh doanh và phát triển thị trường; nhu cầu về lao động; đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của kế hoạch kinh doanh).

- Kế hoạch tài chính (Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trên cơ sở báo cáo tài chính đã được kiểm toán của năm gần nhất trong trường hợp đã thành lập ở Việt Nam từ 01 năm trở lên; giải trình về vốn, nguồn vốn và phương án huy động vốn; kèm theo tài liệu về tài chính).

- Tình hình kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa; tình hình tài chính của tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tính tới thời điểm đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh, trong trường hợp cấp Giấy phép kinh doanh quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định 09/2018/NĐ-CP.

3/ Tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn.

4/ Bản sao: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

91.3. Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ cụ thể:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định Sở Công Thương nơi tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đặt trụ sở chính có trách nhiệm xem xét việc đáp ứng điều kiện.

+ Trường hợp không cấp Giấy phép kinh doanh, Sở Công Thương phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp đáp ứng điều kiện, Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Công Thương xem xét các nội dung tương ứng quy định tại Điều 10 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 để có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh. Trường hợp Bộ Công Thương có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

91.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

91.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

91.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

91.7. Phí: không

91.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

91.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

1/ Có kế hoạch về tài chính để thực hiện hoạt động đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh.

2/ Không còn nợ thuế quá hạn trong trường hợp đã thành lập tại Việt Nam từ 01 năm trở lên.

3/ Đáp ứng tiêu chí sau:

- Phù hợp với quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Phù hợp với mức độ cạnh tranh của doanh nghiệp trong nước trong cùng lĩnh vực hoạt động.

- Khả năng tạo việc làm cho lao động trong nước.

- Khả năng và mức độ đóng góp cho ngân sách nhà nước.

4/ Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài thực hiện một trong các hoạt động:

- Sản xuất dầu, mỡ bôi trơn tại Việt Nam.

Sản xuất hoặc được phép phân phối tại Việt Nam máy móc, thiết bị, hàng hóa có sử dụng dầu, mỡ bôi trơn loại đặc thù.

91.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 của Quốc Hội ngày 14/6/2005.

+ Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 của Quốc Hội ngày 12/6/2017.

+ Điều 12 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/01/2018 quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

91.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 91.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.		
---	--	--

.....
 2. Các đề xuất khác (nếu có):

III. Doanh nghiệp cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Các tài liệu gửi kèm:

1.;
2.;
3.;

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

² Ghi ngành nghề kinh doanh theo Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

³ Ghi mục tiêu của từng dự án theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Trường hợp có nhiều dự án thì lập phụ lục.

⁴ Trường hợp có nhiều thành viên thì lập phụ lục.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY PHÉP KINH DOANH
HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HÓA VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG
LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN MUA BÁN HÀNG HÓA**
Số:

Cấp lần đầu, ngày ...tháng ... năm...
Điều chỉnh lần thứ:..., ngày ...tháng ...năm...
Cấp lại lần thứ:..., ngày ...tháng ...năm...

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép kinh doanh số ... do ... cấp ngày... tháng ... năm ...)

Căn cứ Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghị của.....

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....

I. Cho phép:

Tên doanh nghiệp:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số ... do... cấp đăng ký lần đầu ngày... tháng ... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần thứ²... ngày ... tháng ... năm....

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập:

STT	Tên chủ sở hữu/thành viên/cổ đông sáng lập	Nơi đăng ký thành lập đối với tổ chức/ hoặc quốc tịch đối với cá nhân	Giá trị phần vốn góp (VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
1					
...					

² Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

II. Được thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá:

1.

Các điều kiện ràng buộc (nếu có)

2.

Các điều kiện ràng buộc (nếu có)

3.

III. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày cấp.

IV. Giấy phép này được lập thành 03 bản gốc: 01 bản cấp cho doanh nghiệp, 02 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh/thành phố...../.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chức danh, ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Sao gửi:

- ..²

² Liệt kê các cơ quan nhận theo quy định tại Điều 41 Nghị định này.

92. Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ các hàng hóa là gạo; đường; vật phẩm ghi hình; sách, báo và tạp chí - 2.000362.000.00.00.H20

92.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	28 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	23 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 10 ngày			

		<p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	<p>làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>

92.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

1/ Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

2/ Bản giải trình:

- Giải trình về điều kiện cấp Giấy phép kinh doanh theo quy định tại Điều 9 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP

- Kế hoạch kinh doanh (Mô tả nội dung, phương thức thực hiện hoạt động kinh doanh; trình bày kế hoạch kinh doanh và phát triển thị trường; nhu cầu về lao động; đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của kế hoạch kinh doanh).

- Kế hoạch tài chính (Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trên cơ sở báo cáo tài chính đã được kiểm toán của năm gần nhất trong trường hợp đã thành lập ở Việt Nam từ 01 năm trở lên; giải trình về vốn, nguồn vốn và phương án huy động vốn; kèm theo tài liệu về tài chính).

- Tình hình kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa; tình hình tài chính của tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tính tới thời điểm đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh, trong trường hợp cấp Giấy phép kinh doanh quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định 09/2018/NĐ-CP.

3/ Tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn.

4/ Bản sao: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 03 bộ

92.3. Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ cụ thể:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định Sở Công Thương nơi tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đặt trụ sở chính có trách nhiệm xem xét việc đáp ứng điều kiện.

+ Trường hợp không cấp Giấy phép kinh doanh, Sở Công Thương phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp đáp ứng điều kiện, Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Công Thương xem xét các nội dung tương ứng quy định tại Điều 10 Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 để có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh. Trường hợp Bộ Công Thương có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

92.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

92.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

92.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

92.7. Phí: không

92.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

92.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

1/ Có kế hoạch về tài chính để thực hiện hoạt động đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh

2/ Không còn nợ thuế quá hạn trong trường hợp đã thành lập tại Việt Nam từ 01 năm trở lên.

3/ Đáp ứng tiêu chí sau:

- Phù hợp với quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Phù hợp với mức độ cạnh tranh của doanh nghiệp trong nước trong cùng lĩnh vực hoạt động.

- Khả năng tạo việc làm cho lao động trong nước

- Khả năng và mức độ đóng góp cho ngân sách nhà nước.

4/ Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đã có cơ sở bán lẻ dưới hình thức siêu thị, siêu thị mini, cửa hàng tiện lợi để bán lẻ tại các cơ sở .

92.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 của Quốc Hội ngày 14/6/2005.

+ Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 của Quốc Hội ngày 12/6/2017.

+ Điều 31 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/01/2018 quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

92.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 92.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

.....
 2. Các đề xuất khác (nếu có):

III. Doanh nghiệp cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Các tài liệu gửi kèm:

1.;
2.;
3.;

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

² Ghi ngành nghề kinh doanh theo Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

³ Ghi mục tiêu của từng dự án theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Trường hợp có nhiều dự án thì lập phụ lục.

⁴ Trường hợp có nhiều thành viên thì lập phụ lục.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY PHÉP KINH DOANH
HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HÓA VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG
LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN MUA BÁN HÀNG HÓA**
Số:

Cấp lần đầu, ngày ...tháng ... năm...
Điều chỉnh lần thứ:..., ngày ...tháng ...năm...
Cấp lại lần thứ:..., ngày ...tháng ...năm...

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép kinh doanh số ... do ... cấp ngày... tháng ... năm ...)

Căn cứ Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghị của.....

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....

I. Cho phép:

Tên doanh nghiệp:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số ... do... cấp đăng ký lần đầu ngày... tháng ... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần thứ³... ngày ... tháng ... năm....

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập:

STT	Tên chủ sở hữu/thành viên/cổ đông sáng lập	Nơi đăng ký thành lập đối với tổ chức/ hoặc quốc tịch đối với cá nhân	Giá trị phần vốn góp (VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
1					
...					

³ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

II. Được thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá:

1.

Các điều kiện ràng buộc (nếu có)

2.

Các điều kiện ràng buộc (nếu có)

3.

III. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày cấp.

IV. Giấy phép này được lập thành 03 bản gốc: 01 bản cấp cho doanh nghiệp, 02 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh/thành phố...../.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chức danh, ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Sao gửi:

-...².

² Liệt kê các cơ quan nhận theo quy định tại Điều 41 Nghị định này.

93. Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện các dịch vụ khác quy định tại khoản d, đ, e, g, h, i Điều 5, Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 - 2.000351.000.00.00.H20

93.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung Hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh <ul style="list-style-type: none"> a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	28 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	23 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			

		<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	<p>Thông báo trả lại không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

93.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

1/ Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

2/ Bản giải trình:

- Giải trình về điều kiện cấp Giấy phép kinh doanh theo quy định tại Điều 9 Nghị định 09/2018/NĐ-CP.

- Kế hoạch kinh doanh (Mô tả nội dung, phương thức thực hiện hoạt động kinh doanh; trình bày kế hoạch kinh doanh và phát triển thị trường; nhu cầu về lao động; đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của kế hoạch kinh doanh).

- Kế hoạch tài chính (Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trên cơ sở báo cáo tài chính đã được kiểm toán của năm gần nhất trong trường hợp đã thành lập ở Việt Nam từ 01 năm trở lên; giải trình về vốn, nguồn vốn và phương án huy động vốn; kèm theo tài liệu về tài chính).

- Tình hình kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa; tình hình tài chính của tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tính tới thời điểm đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh, trong trường hợp cấp Giấy phép kinh doanh quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định 09/2018/NĐ-CP.

3/ Tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn.

4/ Bản sao: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

93.3. Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ cụ thể:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định Sở Công Thương nơi tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đặt trụ sở chính có trách nhiệm xem xét việc đáp ứng điều kiện.

+ Trường hợp không cấp Giấy phép kinh doanh, Sở Công Thương phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp đáp ứng điều kiện, Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Công Thương xem xét các nội dung tương ứng quy định tại Điều 10 Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 để có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh. Trường hợp Bộ Công Thương có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

93.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

93.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

93.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

93.7. Phí: không

93.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

93.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

1/ Có kế hoạch về tài chính để thực hiện hoạt động đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh.

2/ Không còn nợ thuế quá hạn trong trường hợp đã thành lập tại Việt Nam từ 01 năm trở lên.

3/ Đáp ứng tiêu chí sau:

- Phù hợp với quy định của pháp luật chuyên ngành.

- Phù hợp với mức độ cạnh tranh của doanh nghiệp trong nước trong cùng lĩnh vực hoạt động.

- Khả năng tạo việc làm cho lao động trong nước.

- Khả năng và mức độ đóng góp cho ngân sách nhà nước.

93.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 của Quốc Hội ngày 14/6/2005.

+ Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 của Quốc Hội ngày 12/6/2017.

+ Điều 5, 12, 13 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP của Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

93.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 99.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

III. Doanh nghiệp cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Các tài liệu gửi kèm:

1. ...;
2. ...;
3. ...;

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

² Ghi ngành nghề kinh doanh theo Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

³ Ghi mục tiêu của từng dự án theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Trường hợp có nhiều dự án thì lập phụ lục.

2 Trường hợp có nhiều thành viên thì lập phụ lục.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY PHÉP KINH DOANH
HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HÓA VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG
LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN MUA BÁN HÀNG HÓA**
Số:

Cấp lần đầu, ngày ...tháng ... năm...
Điều chỉnh lần thứ:..., ngày ...tháng ...năm...
Cấp lại lần thứ:..., ngày ...tháng ...năm...

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép kinh doanh số ... do ... cấp ngày... tháng ... năm ...)

Căn cứ Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghị của.....

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....

I. Cho phép:

Tên doanh nghiệp:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số ... do... cấp đăng ký lần đầu ngày... tháng ... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần thứ⁴... ngày ... tháng ... năm....

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập:

STT	Tên chủ sở hữu/thành viên/cổ đông sáng lập	Nơi đăng ký thành lập đối với tổ chức/ hoặc quốc tịch đối với cá nhân	Giá trị phần vốn góp (VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
1					
...					

⁴ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

II. Được thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá:

1.

Các điều kiện ràng buộc (nếu có)

2.

Các điều kiện ràng buộc (nếu có)

3.

III. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày cấp.

IV. Giấy phép này được lập thành 03 bản gốc: 01 bản cấp cho doanh nghiệp, 02 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh/thành phố...../.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chức danh, ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Sao gửi:

-...².

² Liệt kê các cơ quan nhận theo quy định tại Điều 41 Nghị định này.

94. Cấp Giấy phép kinh doanh đồng thời với Giấy phép lập cơ sở bán lẻ được quy định tại Điều 20, Nghị định số 09/2018/NĐ-CP - 2.000272.000.00.00.H20

94.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (gọi tắt Bộ phận một cửa) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	20 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một		

		cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	15 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

		và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	---	--	--

94.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

1/ Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 01); Đơn đề nghị cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 04) tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018.

2/ Bản giải trình:

- Giải trình về điều kiện cấp Giấy phép kinh doanh quy định tại Điều 9 Nghị định 09/2018/NĐ-CP.

- Kế hoạch kinh doanh (Mô tả nội dung, phương thức thực hiện hoạt động kinh doanh; trình bày kế hoạch kinh doanh và phát triển thị trường; nhu cầu về lao động; đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của kế hoạch kinh doanh).

- Kế hoạch tài chính (Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trên cơ sở báo cáo tài chính đã được kiểm toán của năm gần nhất trong trường hợp đã thành lập ở Việt Nam từ 01 năm trở lên; giải trình về vốn, nguồn vốn và phương án huy động vốn; kèm theo tài liệu về tài chính).

- Tình hình kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa; tình hình tài chính của tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tính tới thời điểm đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh, trong trường hợp cấp Giấy phép kinh doanh quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định 09/2018/NĐ-CP.

- Địa điểm lập cơ sở bán lẻ: Địa chỉ cơ sở bán lẻ; mô tả khu vực chung, có liên quan và khu vực sử dụng để lập cơ sở bán lẻ; giải trình việc đáp ứng điều kiện quy định về địa điểm lập cơ sở bán lẻ phù hợp với quy hoạch có liên quan tại khu vực thị trường địa lý; kèm theo tài liệu về địa điểm lập cơ sở bán lẻ.

- Kế hoạch kinh doanh tại cơ sở bán lẻ: Trình bày kế hoạch kinh doanh và phát triển thị trường; nhu cầu về lao động; đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của kế hoạch kinh doanh.

- Kế hoạch tài chính cho việc lập cơ sở bán lẻ: Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trên cơ sở báo cáo tài chính đã được kiểm toán của năm gần nhất trong trường hợp đã thành lập ở Việt Nam từ 01 năm trở lên; giải trình về vốn, nguồn vốn và phương án huy động vốn; kèm theo tài liệu về tài chính.

3/ Tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn.

4/ Bản sao: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có).

5/ Giấy chứng nhận đăng .

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

94.3. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ cụ thể:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đủ và hợp lệ, Cơ quan cấp Giấy phép kiểm tra việc đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 9 và khoản 1 Điều 22 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP:

- Trường hợp không đáp ứng điều kiện, Sở Công Thương cấp Giấy phép có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trường hợp đáp ứng điều kiện, Sở Công Thương cấp Giấy phép gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương (Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP).

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Công Thương căn cứ vào nội dung tương ứng quy định tại Điều 25 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP để có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP).

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép cấp Giấy phép kinh doanh đồng thời với Giấy phép lập cơ sở bán lẻ. Trường hợp Bộ Công Thương từ chối, Sở Công Thương cấp Giấy phép phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

94.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài xin Giấy phép kinh doanh đồng thời giấy phép lập cơ sở bán lẻ

94.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

94.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

94.7. Phí: không

94.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

+ Đơn đề nghị cấp giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

94.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Điều kiện chung: Đảm bảo các điều kiện chung được quy định tại Điều 9 và Điều 22 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP.

+ Điều kiện riêng: Địa điểm lập cơ sở bán lẻ thứ nhất cùng tỉnh/ thành phố trực thuộc trung ương với trụ sở chính của tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài.

94.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 của Quốc Hội ngày 14/6/2005.

+Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 của Quốc Hội ngày 12/6/2017.

+ Điều 20 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/01/2018 quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

94.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 94.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

-

.....

2. Các đề xuất khác (nếu có):

.....

III. Doanh nghiệp cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

Các tài liệu gửi kèm:

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

1.;
2.;
3.;

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

² Ghi ngành nghề kinh doanh theo Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

³ Ghi mục tiêu của từng dự án theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Trường hợp có nhiều dự án thì lập phụ lục.

⁴ Trường hợp có nhiều thành viên thì lập phụ lục.

Các tài liệu gửi kèm:

1.;
2.;
3.

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

² Lập phụ lục theo tỉnh/thành phố nêu các nội dung: số thứ tự; tên cơ sở bán lẻ; số, ngày, tháng, năm của Giấy phép lập cơ sở bán lẻ; địa chỉ của cơ sở bán lẻ.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

**GIẤY PHÉP KINH DOANH
HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HÓA VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG
LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN MUA BÁN HÀNG HÓA**
Số:

Cấp lần đầu, ngày ...tháng ... năm...
Điều chỉnh lần thứ:..., ngày ...tháng ...năm...
Cấp lại lần thứ:..., ngày ...tháng ...năm...

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép kinh doanh số ... do ... cấp ngày... tháng ... năm ...)

Căn cứ Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghị của.....

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....

I. Cho phép:

Tên doanh nghiệp:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số ... do... cấp đăng ký lần đầu ngày... tháng ... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần thứ⁵... ngày ... tháng ... năm....

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập:

STT	Tên chủ sở hữu/thành viên/cổ đông sáng lập	Nơi đăng ký thành lập đối với tổ chức/ hoặc quốc tịch đối với cá nhân	Giá trị phần vốn góp (VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
1					
...					

⁵ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

II. Được thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá:

1.

Các điều kiện ràng buộc (nếu có)

2.

Các điều kiện ràng buộc (nếu có)

3.

III. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày cấp.

IV. Giấy phép này được lập thành 03 bản gốc: 01 bản cấp cho doanh nghiệp, 02 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh/thành phố...../.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chức danh, ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Sao gửi:

-...².

² Liệt kê các cơ quan nhận theo quy định tại Điều 41 Nghị định này.

95. Cấp lại Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài - 2.000340.000.00.00.H20

95.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một		

		cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

		vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	---	--	--

95.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

+ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp trong trường hợp cấp lại do chuyển địa điểm đặt trụ sở chính đến tỉnh, thành phố khác.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

95.3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ cụ thể:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định Sở Công Thương cấp lại Giấy phép kinh doanh và sao gửi 01 bản Giấy phép kinh doanh cho Sở Công Thương nơi chuyển đi để cập nhật vào Hệ thống cơ sở dữ liệu. Trường hợp không cấp lại Giấy phép kinh doanh, Sở Công Thương phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày được cấp lại Giấy phép kinh doanh, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài có trách nhiệm hoàn trả Giấy phép kinh doanh đã được cấp trước đó cho Sở Công Thương nơi chuyển đi.

95.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

95.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

95.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

95.7. Phí: không

95.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

95.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Điều kiện chung: Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 tương ứng như đối với thủ tục cấp mới.

+ Điều kiện riêng: Giấy phép kinh doanh được cấp lại trong trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở chính từ một tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương đến một tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương khác.

- Giấy phép kinh doanh bị mất hoặc bị hỏng.

95.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 của Quốc Hội ngày 14/6/2005.

+ Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 của Quốc Hội ngày 12/6/2017.

+ Điều 18 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/01/2018 quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

95.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 952. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu số 03

TÊN DOANH NGHIỆP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố.....

I. Thông tin về doanh nghiệp:

1. Tên doanh nghiệp:
 Mã số doanh nghiệp:
 Địa chỉ trụ sở chính:
 Điện thoại: Fax: Email:
 Website:.....

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

2. Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số... do... cấp lần đầu ngày... tháng... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần¹ ... ngày... tháng...năm...

II. Đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số... như sau:

Lý do cấp lại:

III. Doanh nghiệp cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy phép kinh doanh.
3. Hoàn trả Giấy phép kinh doanh đã được cấp trước đó theo đúng quy định tại khoản 5 Điều 19 Nghị định này./.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH
 NGHIỆP**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Các tài liệu gửi kèm:

1.;
2.;
3.

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

Mẫu số 11

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY PHÉP KINH DOANH
HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HÓA VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG
LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN MUA BÁN HÀNG HÓA
Số:

Cấp lần đầu, ngày ...tháng ... năm...
Điều chỉnh lần thứ:..., ngày ...tháng ...năm...
Cấp lại lần thứ:..., ngày ...tháng ...năm...

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép kinh doanh số ... do ... cấp ngày... tháng ... năm ...)

Căn cứ Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghị của.....

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....

I. Cho phép:

Tên doanh nghiệp:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số ... do... cấp đăng ký lần đầu ngày... tháng ... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần thứ⁶... ngày ... tháng ... năm....

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập:

STT	Tên chủ sở hữu/thành viên/cổ đông sáng lập	Nơi đăng ký thành lập đối với tổ chức/ hoặc quốc tịch đối với cá nhân	Giá trị phần vốn góp (VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
1					
...					

⁶ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

II. Được thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá:

1.

Các điều kiện ràng buộc (nếu có)

2.

Các điều kiện ràng buộc (nếu có)

3.

III. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày cấp.

IV. Giấy phép này được lập thành 03 bản gốc: 01 bản cấp cho doanh nghiệp, 02 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh/thành phố...../.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chức danh, ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Sao gửi:

-...².

² Liệt kê các cơ quan nhận theo quy định tại Điều 41 Nghị định này.

96. Điều chỉnh Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài - 2.000330.000.00.00.H20

96.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	28 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	23 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
+ Lãnh đạo Sở	02 ngày			

		+ Văn thư	0,5 ngày	
		<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	<p>Thông báo trả lại không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

	thì thông qua Công dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	---	--	--

96.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

1/ Trường hợp thay đổi: Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính và người đại diện theo pháp luật, trừ trường hợp chuyển địa điểm đặt trụ sở chính đến tỉnh, thành phố khác:

- Đơn đề nghị cấp điều chỉnh Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 02 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp ghi nhận nội dung điều chỉnh.

2/ Trường hợp thay đổi: Chủ sở hữu, thành viên góp vốn, cổ đông sáng lập; Hàng hóa phân phối; các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa; Các nội dung khác:

- Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 02 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

- Bản giải trình gồm:

+ Giải trình về điều kiện cấp Giấy phép kinh doanh.

+ Kế hoạch kinh doanh (Mô tả nội dung, phương thức thực hiện hoạt động kinh doanh; trình bày kế hoạch kinh doanh và phát triển thị trường; nhu cầu về lao động; đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của kế hoạch kinh doanh).

+ Kế hoạch tài chính (Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trên cơ sở báo cáo tài chính đã được kiểm toán của năm gần nhất trong trường hợp đã thành lập ở Việt Nam từ 01 năm trở lên; giải trình về vốn, nguồn vốn và phương án huy động vốn; kèm theo tài liệu về tài chính).

+ Tình hình kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động.g liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa; tình hình tài chính của tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tính tới thời điểm đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh, trong trường hợp cấp Giấy phép kinh doanh quy định tại khoản 6 Điều 5 Nghị định 09/2018/NĐ-CP.

+ Tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn.

+ Bản sao: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

96.3. Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ cụ thể:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định Sở Công Thương nơi tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đặt trụ sở chính có trách nhiệm xem xét việc đáp ứng điều kiện.

+ Trường hợp không cấp Giấy phép kinh doanh, Sở Công Thương phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp đáp ứng điều kiện, Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương.

- Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Công Thương xem xét các nội dung tương ứng quy định tại Điều 10 Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 để có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh. Trường hợp Bộ Công Thương có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

96.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

96.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

96.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

96.7. Phí: không

96.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp điều chỉnh Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 02 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

96.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

1/ Điều kiện chung: Đáp ứng các điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 tương ứng với các nội dung đề nghị điều chỉnh.

2/ Điều kiện riêng:

Khi có một trong những sự thay đổi về giấy phép kinh doanh như sau:

- Tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính và người đại diện theo pháp luật.
- Chủ sở hữu, thành viên góp vốn, cổ đông sáng lập.
- Hàng hóa phân phối.
- Các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa.
- Các nội dung khác.

96.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 của Quốc Hội ngày 14/6/2005.

+ Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 của Quốc Hội ngày 12/6/2017.

+ Điều 15 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/01/2018 quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

96.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 96.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở</p>
---	---	---

TÊN DOANH NGHIỆP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP KINH DOANH

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố.....

I. Thông tin về doanh nghiệp:

1. Tên doanh nghiệp:
- Mã số doanh nghiệp:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax:
- Email:..... Website:.....
- Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:
- Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số.....
do..... cấp đăng ký lần đầu ngày... tháng... năm...; cấp đăng
ký thay đổi lần thứ¹... ngày... tháng... năm...
2. Vốn điều lệ (ghi bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước
ngoài):.....
3. Vốn đầu tư cho Dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên
quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có) (bằng số; VNĐ và giá trị tương
đương theo đơn vị tiền nước ngoài):
4. Ngành nghề kinh doanh²:.....
5. Mục tiêu của dự án đầu tư³:
6. Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên
quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số... do... cấp lần đầu ngày... tháng...
năm...; cấp đăng ký thay đổi lần⁴... ngày...tháng...năm...,

**II. Đề nghị điều chỉnh Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa
và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số... như sau:**

1. Điều chỉnh thông tin doanh nghiệp
 - a) Thông tin của doanh nghiệp đã được ghi nhận⁵:
.....
 - b) Thông tin của doanh nghiệp đề nghị điều chỉnh (ghi thông tin điều chỉnh và lý
do điều chỉnh):
 - c) Thông tin của doanh nghiệp sau khi điều
chỉnh:.....
2. Điều chỉnh nội dung kinh doanh
 - a) Nội dung kinh doanh đã được cấp:
.....

b) Nội dung kinh doanh đề nghị điều chỉnh (ghi nội dung điều chỉnh và lý do điều

chỉnh):.....

c) Nội dung kinh doanh sau khi điều chỉnh:.....

III. Doanh nghiệp cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị điều chỉnh Giấy phép kinh doanh.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam, các quy định của Giấy phép kinh doanh và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

Các tài liệu gửi kèm:

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

1.;

2.;

3.

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

² Chỉ ghi trong trường hợp nội dung đề nghị điều chỉnh có liên quan đến ngành nghề kinh doanh thay đổi. Ghi theo Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

³ Chỉ ghi trong trường hợp nội dung đề nghị điều chỉnh có liên quan dự án đầu tư này.

⁴ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

Chỉ ghi nội dung liên quan đến thông tin đề nghị điều chỉnh.

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ CÔNG THƯƠNG **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**GIẤY PHÉP KINH DOANH
HOẠT ĐỘNG MUA BÁN HÀNG HÓA VÀ CÁC HOẠT ĐỘNG
LIÊN QUAN TRỰC TIẾP ĐẾN MUA BÁN HÀNG HÓA**
Số:

Cấp lần đầu, ngày ...tháng ... năm...
Điều chỉnh lần thứ:..., ngày ...tháng ...năm...
Cấp lại lần thứ:..., ngày ...tháng ...năm...

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép kinh doanh số ... do ... cấp ngày... tháng ... năm ...)

Căn cứ Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghị của.....

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....

I. Cho phép:

Tên doanh nghiệp:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số ... do... cấp đăng ký lần đầu ngày... tháng ... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần thứ⁷... ngày ... tháng ... năm....

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập:

STT	Tên chủ sở hữu/thành viên/cổ đông sáng lập	Nơi đăng ký thành lập đối với tổ chức/ hoặc quốc tịch đối với cá nhân	Giá trị phần vốn góp (VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài, nếu có)	Tỷ lệ (%)	Ghi chú
1					
...					

⁷ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

II. Được thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá:

1.

Các điều kiện ràng buộc (nếu có)

2.

Các điều kiện ràng buộc (nếu có)

3.

III. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày cấp.

IV. Giấy phép này được lập thành 03 bản gốc: 01 bản cấp cho doanh nghiệp, 02 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh/thành phố...../.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chức danh, ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Sao gửi:

- ...².

² Liệt kê các cơ quan nhận theo quy định tại Điều 41 Nghị định này.

97. Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ thứ nhất, cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thuộc trường hợp không phải thực hiện thủ tục kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT) - 2.000361.000.00.00.H20

97.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	20 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	15 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			

		<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	<p>Thông báo trả lại không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

97.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

1/ Đơn đề nghị cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 04 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

2/ Bản giải trình:

- Địa điểm lập cơ sở bán lẻ: Địa chỉ cơ sở bán lẻ; mô tả khu vực chung, có liên quan và khu vực sử dụng để lập cơ sở bán lẻ; giải trình việc đáp ứng điều kiện quy định về địa điểm lập cơ sở bán lẻ phù hợp với quy hoạch có liên quan tại khu vực thị trường địa lý; kèm theo tài liệu về địa điểm lập cơ sở bán lẻ.

- Kế hoạch kinh doanh tại cơ sở bán lẻ: Trình bày kế hoạch kinh doanh và phát triển thị trường; nhu cầu về lao động; đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của kế hoạch kinh doanh.

- Kế hoạch tài chính cho việc lập cơ sở bán lẻ: Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trên cơ sở báo cáo tài chính đã được kiểm toán của năm gần nhất trong trường hợp đã thành lập ở Việt Nam từ 01 năm trở lên; giải trình về vốn, nguồn vốn và phương án huy động vốn; kèm theo tài liệu về tài chính.

3/ Tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn.

4/ Bản sao: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án lập cơ sở bán lẻ (nếu có), Giấy phép kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

97.3. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ cụ thể:

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định Sở Công Thương nơi tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đặt trụ sở chính có trách nhiệm xem xét việc đáp ứng điều kiện.

+ Trường hợp không cấp Giấy phép kinh doanh, Sở Công Thương phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp đáp ứng điều kiện, Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Công Thương xem xét các nội dung tương ứng quy định tại Điều 10 Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 để có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh.

Trường hợp Bộ Công Thương có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

97.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

97.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

97.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

97.7. Phí: không

97.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 04 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

97.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

a) Có kế hoạch về tài chính để lập cơ sở bán lẻ.

b) Không còn nợ thuế quá hạn trong trường hợp đã được thành lập tại Việt Nam từ 01 năm trở lên.

c) Địa điểm lập cơ sở bán lẻ phù hợp với quy hoạch có liên quan tại khu vực thị trường địa lý.

97.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 của Quốc Hội ngày 14/6/2005.

+ Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 của Quốc Hội ngày 12/6/2017.

+ Điều 27, 29 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/01/2018 quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

97.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 97.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Các tài liệu gửi kèm:

1.;
2.;
3.

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

² Lập phụ lục theo tỉnh/thành phố nêu các nội dung: số thứ tự; tên cơ sở bán lẻ; số, ngày, tháng, năm của Giấy phép lập cơ sở bán lẻ; địa chỉ của cơ sở bán lẻ.

UBND TỈNH/ THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ

Số:.....

Cấp lần đầu, ngày ... tháng ... năm...

Điều chỉnh lần thứ ..., ngày ... tháng ... năm...

Gia hạn lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...

Cấp lại lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do ... cấp ngày ... tháng ... năm...)

Căn cứ Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghịcủa.....

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....

I. Cho phép

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số do ... cấp lần đầu ngày... tháng năm....

II. Được lập cơ sở bán lẻ số ... với nội dung như sau:

1. Tên cơ sở bán lẻ:

2. Địa chỉ cơ sở bán lẻ:

3. Loại hình cơ sở bán lẻ:

4. Quy mô cơ sở bán lẻ, gồm:

- Tổng diện tích đất sử dụng cho dự án lập cơ sở bán lẻ (nếu có):... m²

- Tổng diện tích sàn xây dựng (nếu có):... m², trong đó:

+ Diện tích bán hàng: ... m²

+ Diện tích kinh doanh dịch vụ (nếu có): ... m²

5. Các nội dung khác (*nếu có*):

III. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày cấp đến hết ngày ... tháng ... năm...

IV. Giấy phép này được lập thành 03 bản gốc: 01 bản cấp cho doanh nghiệp, 02 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh/thành phố...../.

<p>Sao gửi: -</p>	<p>THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ (Chức danh, ký, ghi họ tên, đóng dấu)</p>
-----------------------------	---

⁸ Liệt kê các cơ quan nhận theo quy định tại Điều 41 Nghị định này.

98. Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thuộc trường hợp phải thực hiện thủ tục kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT) - 1.000774.000.00.00.H20

98.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	58 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	51 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	03 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	03 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			

		<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	<p>Thông báo trả lại không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

98.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

1/ Đơn đề nghị cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 04 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

2/ Bản giải trình:

- Địa điểm lập cơ sở bán lẻ: Địa chỉ cơ sở bán lẻ; mô tả khu vực chung, có liên quan và khu vực sử dụng để lập cơ sở bán lẻ; giải trình việc đáp ứng điều kiện quy định về địa điểm lập cơ sở bán lẻ phù hợp với quy hoạch có liên quan tại khu vực thị trường địa lý; kèm theo tài liệu về địa điểm lập cơ sở bán lẻ.

- Kế hoạch kinh doanh tại cơ sở bán lẻ: Trình bày kế hoạch kinh doanh và phát triển thị trường; nhu cầu về lao động; đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của kế hoạch kinh doanh.

- Kế hoạch tài chính cho việc lập cơ sở bán lẻ: Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trên cơ sở báo cáo tài chính đã được kiểm toán của năm gần nhất trong trường hợp đã thành lập ở Việt Nam từ 01 năm trở lên; giải trình về vốn, nguồn vốn và phương án huy động vốn; kèm theo tài liệu về tài chính.

3/ Tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn.

4/ Bản sao: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án lập cơ sở bán lẻ (nếu có), Giấy phép kinh doanh.

5/ Bản giải trình các tiêu chí ENT trong trường hợp phải thực hiện ENT:

a) Tác động của cơ sở bán lẻ tới sự ổn định của thị trường và hoạt động kinh doanh của các cơ sở bán lẻ, chợ truyền thống trong khu vực thị trường địa lý.

b) Ảnh hưởng của cơ sở bán lẻ tới mật độ giao thông, vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy trong khu vực thị trường địa lý.

c) Khả năng đóng góp của cơ sở bán lẻ đối với sự phát triển kinh tế - xã hội của khu vực thị trường địa lý, cụ thể:

- Tạo việc làm cho lao động trong nước.

- Đóng góp cho sự phát triển và hiện đại hóa ngành bán lẻ trong khu vực thị trường địa lý.

- Cải thiện môi trường và điều kiện sống của dân cư trong khu vực thị trường địa lý.

- Khả năng và mức độ đóng góp cho ngân sách nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

98.3. Thời hạn giải quyết: 58 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ cụ thể:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đủ và hợp lệ, Sở Công Thương kiểm tra việc đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 22 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP:

+ Trường hợp không đáp ứng điều kiện, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp đáp ứng điều kiện, Sở Công Thương đề xuất thành lập Hội đồng ENT theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 24 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị thành lập Hội đồng ENT, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng ENT.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thành lập, Hội đồng ENT đánh giá các tiêu chí ENT quy định tại khoản 2 Điều 23 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP để Chủ tịch Hội đồng ENT có văn bản kết luận đề xuất.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kết luận đề xuất của Chủ tịch Hội đồng ENT:

+ Trường hợp văn bản kết luận đề xuất không cấp phép, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp văn bản kết luận đề xuất cấp phép, Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 8 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP (Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP).

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Công Thương căn cứ vào nội dung tương ứng quy định tại Điều 25 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP để có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP).

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ. Trường hợp Bộ Công Thương từ chối Sở Công Thương phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

98.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài lập cơ sở bán lẻ

98.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

98.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

98.7. Phí: không

98.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 04 tại phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)

98.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

a) Có kế hoạch về tài chính để lập cơ sở bán lẻ.

b) Không còn nợ thuế quá hạn trong trường hợp đã được thành lập tại Việt Nam từ 01 năm trở lên.

c) Địa điểm lập cơ sở bán lẻ phù hợp với quy hoạch có liên quan tại khu vực thị trường địa lý.

98.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 của Quốc Hội ngày 14/6/2005.

+ Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 của Quốc Hội ngày 12/6/2017.

+ Điều 27, 29 Nghị định số 09 /2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/01/2018 quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động

mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

98.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 98.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Các tài liệu gửi kèm:

1.;
2.;
3.

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

² Lập phụ lục theo tỉnh/thành phố nêu các nội dung: số thứ tự; tên cơ sở bán lẻ; số, ngày, tháng, năm của Giấy phép lập cơ sở bán lẻ; địa chỉ của cơ sở bán lẻ.

UBND TỈNH/ THÀNH PHỐ... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ CÔNG THƯƠNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ

Số:.....

Cấp lần đầu, ngày ... tháng ... năm...

Điều chỉnh lần thứ ..., ngày ... tháng ... năm...

Gia hạn lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...

Cấp lại lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do ... cấp ngày ... tháng ... năm...)

Căn cứ Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghịcủa.....

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....

I. Cho phép

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số do ... cấp lần đầu ngày... tháng năm....

II. Được lập cơ sở bán lẻ số ... với nội dung như sau:

1. Tên cơ sở bán lẻ:

2. Địa chỉ cơ sở bán lẻ:

3. Loại hình cơ sở bán lẻ:

4. Quy mô cơ sở bán lẻ, gồm:

- Tổng diện tích đất sử dụng cho dự án lập cơ sở bán lẻ (nếu có):... m²

- Tổng diện tích sàn xây dựng (nếu có):... m², trong đó:

+ Diện tích bán hàng: ... m²

+ Diện tích kinh doanh dịch vụ (nếu có): ... m²

5. Các nội dung khác (*nếu có*):

III. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày cấp đến hết ngày ... tháng ... năm...

IV. Giấy phép này được lập thành 03 bản gốc: 01 bản cấp cho doanh nghiệp, 02 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh/thành phố...../.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(*Chức danh, ký, ghi họ tên, đóng dấu*)

Sao gửi:

-

⁹ Liệt kê các cơ quan nhận theo quy định tại Điều 41 Nghị định này.

99. Cấp lại Giấy phép lập cơ sở bán lẻ - 2.000665.000.00.00.H20

99.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website công Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		chuyên cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ			

		<p>trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có). 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

99.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị cấp lại giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

99.3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

99.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

99.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

99.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

99.7. Phí: không

99.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 06 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

99.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Điều kiện chung: Đảm bảo các điều kiện chung được quy định tại Điều 22 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP.

+ Điều kiện riêng: Giấy phép lập cơ sở bán lẻ bị mất, rách, hỏng.

99.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 của Quốc Hội ngày 14/6/2005.

+ Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 của Quốc Hội ngày 12/6/2017.

+ Điều 34 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/01/2018 quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

99.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 99.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu số 06

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
 ----- **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ SỐ ...

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố.....

I. Thông tin về doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website:.....

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:.....

Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số.....

do..... cấp lần đầu ngày..... tháng..... năm.....; cấp
 đăng ký thay đổi lần¹..... ngày.....tháng.....năm.....

**II. Đề nghị cấp lại Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do... cấp ngày... tháng... năm...
 như sau:**

Lý do cấp lại:

III. Doanh nghiệp cam kết

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh, Giấy phép lập cơ sở bán lẻ và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH
 NGHIỆP**

Các tài liệu gửi kèm:

1.;

2.;

3.

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất của Giấy phép lập cơ sở bán lẻ đề nghị gia hạn

UBND TỈNH/ THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ

Số:.....

Cấp lần đầu, ngày ... tháng ... năm...

Điều chỉnh lần thứ ..., ngày ... tháng ... năm...

Gia hạn lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...

Cấp lại lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do ... cấp ngày ... tháng ... năm...)

Căn cứ Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghịcủa.....

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....

I. Cho phép

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số do ... cấp lần đầu ngày..tháng ..năm

II. Được lập cơ sở bán lẻ số ... với nội dung như sau:

1. Tên cơ sở bán lẻ:

2. Địa chỉ cơ sở bán lẻ:

3. Loại hình cơ sở bán lẻ:

4. Quy mô cơ sở bán lẻ, gồm:

- Tổng diện tích đất sử dụng cho dự án lập cơ sở bán lẻ (nếu có):... m²

- Tổng diện tích sàn xây dựng (nếu có):... m², trong đó:

+ Diện tích bán hàng: ... m²

+ Diện tích kinh doanh dịch vụ (nếu có): ... m²

5. Các nội dung khác (*nếu có*):

III. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày cấp đến hết ngày ... tháng ... năm...

IV. Giấy phép này được lập thành 03 bản gốc: 01 bản cấp cho doanh nghiệp, 02 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh/thành phố...../.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(*Chức danh, ký, ghi họ tên, đóng dấu*)

Sao gửi:

-¹⁰

¹⁰ Liệt kê các cơ quan nhận theo quy định tại Điều 41 Nghị định này.

100. Điều chỉnh tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, tên, địa chỉ của cơ sở bán lẻ, loại hình của cơ sở bán lẻ, điều chỉnh giảm diện tích của cơ sở bán lẻ trên Giấy phép lập cơ sở bán lẻ - 2.000339.000.00.00.H20

100.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Kiểm soát thủ tục hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm			

		<p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

100.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

+ Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính: Bản sao Giấy phép kinh doanh ghi nhận nội dung điều chỉnh.

+ Trường hợp thay đổi địa chỉ của cơ sở bán lẻ: Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp phường, xã, thị trấn xác nhận việc thay đổi địa chỉ.

+ Trường hợp giảm diện tích cơ sở bán lẻ: Các giấy tờ có liên quan.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

100.3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

100.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

100.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

100.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

100.7. Phí: không

100.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

100.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Điều kiện chung: Đảm bảo các điều kiện chung được quy định tại Điều 22 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP.

+ Điều kiện riêng: Trường hợp tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài có nhu cầu điều chỉnh tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, tên, địa chỉ của cơ sở bán lẻ, loại hình của cơ sở bán lẻ, điều chỉnh giảm diện tích của cơ sở bán lẻ trên Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.

100.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 của Quốc Hội ngày 14/6/2005.

+ Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 của Quốc Hội ngày 12/6/2017.

+ Điều 34 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/01/2018 quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

100.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 1000.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

TÊN DOANH NGHIỆP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ SỐ ...

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố.....

I. Thông tin về doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:..... Website:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số... do... cấp lần đầu ngày... tháng... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần¹ ... ngày...tháng...năm...

Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do... cấp lần đầu ngày... tháng... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần²... ngày...tháng...năm...

II. Đề nghị điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do... cấp ngày... tháng... năm... như sau:

1. Điều chỉnh thông tin của doanh nghiệp

a) Thông tin của doanh nghiệp đã được ghi nhận³:.....

b) Thông tin của doanh nghiệp đề nghị điều chỉnh (ghi thông tin điều chỉnh và lý do điều chỉnh):

c) Thông tin của doanh nghiệp sau khi điều chỉnh:

2. Điều chỉnh nội dung kinh doanh của cơ sở bán lẻ

a) Nội dung kinh doanh đã được cấp:

b) Nội dung kinh doanh đề nghị điều chỉnh (ghi nội dung điều chỉnh và lý do điều chỉnh):

c) Nội dung kinh doanh sau khi điều chỉnh:.....

III. Doanh nghiệp cam kết

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh, Giấy phép lập cơ sở bán lẻ và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

Các tài liệu gửi kèm:

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

1. ...;

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

2. ...;

3.

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

² Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất của Giấy phép lập cơ sở bán lẻ đề nghị điều chỉnh.

³ Chỉ ghi thông tin liên quan đến thông tin đề nghị điều chỉnh.

GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ

Số:.....

Cấp lần đầu, ngày ... tháng ... năm...

Điều chỉnh lần thứ ..., ngày ... tháng ... năm...

Gia hạn lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...

Cấp lại lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do ... cấp ngày ... tháng ... năm...)

Căn cứ Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghịcủa.....

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....

I. Cho phép

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số ... do ... cấp lần đầu ngày... tháng ... năm....

II. Được lập cơ sở bán lẻ số ... với nội dung như sau:

1. Tên cơ sở bán lẻ:

2. Địa chỉ cơ sở bán lẻ:

3. Loại hình cơ sở bán lẻ:

4. Quy mô cơ sở bán lẻ, gồm:

- Tổng diện tích đất sử dụng cho dự án lập cơ sở bán lẻ (nếu có):... m²

- Tổng diện tích sàn xây dựng (nếu có):... m², trong đó:

+ Diện tích bán hàng: ... m²

+ Diện tích kinh doanh dịch vụ (nếu có): ... m²

5. Các nội dung khác (*nếu có*):

III. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày cấp đến hết ngày ... tháng ... năm...

IV. Giấy phép này được lập thành 03 bản gốc: 01 bản cấp cho doanh nghiệp, 02 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh/thành phố...../.

Sao gửi:

-¹¹

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chức danh, ký, ghi họ tên, đóng dấu)

¹¹ Liệt kê các cơ quan nhận theo quy định tại Điều 41 Nghị định này.

101. Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất trong trung tâm thương mại; tăng diện tích cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất được lập trong trung tâm thương mại và không thuộc loại hình cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini, đến mức dưới 500 m² - 2.000334.000.00.00.H20

101.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính và Phục vụ hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03	

		<p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	<p>ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

101.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

+ Bản giải trình có nội dung:

- Địa điểm lập cơ sở bán lẻ: Địa chỉ cơ sở bán lẻ; mô tả khu vực chung, có liên quan và khu vực sử dụng để lập cơ sở bán lẻ; kèm theo tài liệu về địa điểm lập cơ sở bán lẻ.

- Báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh của cơ sở bán lẻ trong năm gần nhất.

+ Tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

101.3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

101.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

101.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

101.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

101.7. Phí: không

101.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)

101.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Điều kiện chung: Đảm bảo các điều kiện chung được quy định tại Điều 22 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP.

+ Điều kiện riêng: Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài có nhu cầu điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất trong trung tâm thương mại; tăng diện tích cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất được lập trong trung tâm thương mại và không thuộc loại hình cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini, đến mức dưới 500m².

101.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 của Quốc Hội ngày 14/6/2005.

+ Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 của Quốc Hội ngày 12/6/2017.

+ Điều 31 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/01/2018 quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

101.11. Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 101.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu số 05

TÊN DOANH NGHIỆP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ SỐ ...

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố.....

I. Thông tin về doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:..... Website:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số... do... cấp lần đầu ngày... tháng... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần¹ ... ngày...tháng...năm...

Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do... cấp lần đầu ngày... tháng... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần²... ngày...tháng...năm...

II. Đề nghị điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do... cấp ngày... tháng... năm... như sau:

1. Điều chỉnh thông tin của doanh nghiệp

a) Thông tin của doanh nghiệp đã được ghi nhận³:.....

b) Thông tin của doanh nghiệp đề nghị điều chỉnh (ghi thông tin điều chỉnh và lý do điều chỉnh):

c) Thông tin của doanh nghiệp sau khi điều chỉnh:

2. Điều chỉnh nội dung kinh doanh của cơ sở bán lẻ

a) Nội dung kinh doanh đã được cấp:

b) Nội dung kinh doanh đề nghị điều chỉnh (ghi nội dung điều chỉnh và lý do điều chỉnh):.. ..

c) Nội dung kinh doanh sau khi điều chỉnh:.....

III. Doanh nghiệp cam kết

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh, Giấy phép lập cơ sở bán lẻ và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Các tài liệu gửi kèm:

1.;

2.;

3.

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

² Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất của Giấy phép lập cơ sở bán lẻ đề nghị điều chỉnh.

³ Chỉ ghi thông tin liên quan đến thông tin đề nghị điều chỉnh.

UBND TỈNH/ THÀNH PHỐ... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ CÔNG THƯƠNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ

Số:.....

Cấp lần đầu, ngày ... tháng ... năm...

Điều chỉnh lần thứ ..., ngày ... tháng ... năm...

Gia hạn lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...

Cấp lại lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do ... cấp ngày ... tháng ... năm...)

Căn cứ Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghịcủa.....

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....

I. Cho phép

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số do ... cấp lần đầu ngày... tháng năm....

II. Được lập cơ sở bán lẻ số ... với nội dung như sau:

1. Tên cơ sở bán lẻ:

2. Địa chỉ cơ sở bán lẻ:

3. Loại hình cơ sở bán lẻ:

4. Quy mô cơ sở bán lẻ, gồm:

- Tổng diện tích đất sử dụng cho dự án lập cơ sở bán lẻ (nếu có):... m²

- Tổng diện tích sàn xây dựng (nếu có):... m², trong đó:

+ Diện tích bán hàng: ... m²

+ Diện tích kinh doanh dịch vụ (nếu có): ... m²

5. Các nội dung khác (*nếu có*):

III. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày cấp đến hết ngày ... tháng ... năm...

IV. Giấy phép này được lập thành 03 bản gốc: 01 bản cấp cho doanh nghiệp, 02 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh/thành phố...../.

Sao gửi:

-¹²

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chức danh, ký, ghi họ tên, đóng dấu)

¹² Liệt kê các cơ quan nhận theo quy định tại Điều 41 Nghị định này.

102. Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất không nằm trong trung tâm thương mại - 2.000322.000.00.00.H20

102.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	20 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	15 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	02 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	02 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 10			

		<p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	<p>ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>

102.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

+ Bản giải trình có nội dung:

- Địa điểm lập cơ sở bán lẻ: Địa chỉ cơ sở bán lẻ; mô tả khu vực chung, có liên quan và khu vực sử dụng để lập cơ sở bán lẻ; kèm theo tài liệu về địa điểm lập cơ sở bán lẻ.

- Báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh của cơ sở bán lẻ trong năm gần nhất.

+ Tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn.

+ Bản giải trình việc đáp ứng điều kiện về địa điểm lập cơ sở bán lẻ phù hợp với quy hoạch có liên

102.3. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định Sở Công Thương nơi tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài đặt trụ sở chính có trách nhiệm xem xét việc đáp ứng điều kiện.

+ Trường hợp không cấp Giấy phép kinh doanh, Sở Công Thương phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp đáp ứng điều kiện, Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương.

- Trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Công Thương xem xét các nội dung tương ứng quy định tại Điều 10 Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 để có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép kinh doanh. Trường hợp Bộ Công Thương có văn bản từ chối, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

102.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

102.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

102.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

102.7. Phí: không

102.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)

102.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Điều kiện chung: Đảm bảo các điều kiện chung được quy định tại Điều 22 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP.

+ Điều kiện riêng: Trường hợp tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài có nhu cầu điều chỉnh tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, tên, địa chỉ của cơ sở bán lẻ, loại hình của cơ sở bán lẻ, điều chỉnh giám diện tích của cơ sở bán lẻ trên Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.

102.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 của Quốc Hội ngày 14/6/2005.

+ Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 của Quốc Hội ngày 12/6/2017.

+ Nghị Điều 31 định số 09/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/01/2018 quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

102.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 102.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ SỐ ...

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố.....

I. Thông tin về doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:

Email:..... Website:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số... do... cấp lần đầu ngày... tháng... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần¹ ... ngày...tháng...năm...

Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do... cấp lần đầu ngày... tháng... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần²... ngày...tháng...năm...

II. Đề nghị điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do... cấp ngày... tháng... năm... như sau:

1. Điều chỉnh thông tin của doanh nghiệp

a) Thông tin của doanh nghiệp đã được ghi nhận³:

b) Thông tin của doanh nghiệp đề nghị điều chỉnh (ghi thông tin điều chỉnh và lý do điều chỉnh):

c) Thông tin của doanh nghiệp sau khi điều chỉnh:

2. Điều chỉnh nội dung kinh doanh của cơ sở bán lẻ

a) Nội dung kinh doanh đã được cấp:

b) Nội dung kinh doanh đề nghị điều chỉnh (ghi nội dung điều chỉnh và lý do điều chỉnh):.. ..

c) Nội dung kinh doanh sau khi điều chỉnh:

III. Doanh nghiệp cam kết

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh, Giấy phép lập cơ sở bán lẻ và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

Các tài liệu gửi kèm:

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

1. ...;

2. ...;

3.

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

² Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất của Giấy phép lập cơ sở bán lẻ đề nghị điều chỉnh.

³ Chỉ ghi thông tin liên quan đến thông tin đề nghị điều chỉnh.

UBND TỈNH/ THÀNH PHỐ... CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
SỞ CÔNG THƯƠNG Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ

Số:.....

Cấp lần đầu, ngày ... tháng ... năm...

Điều chỉnh lần thứ ..., ngày ... tháng ... năm...

Gia hạn lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...

Cấp lại lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do ... cấp ngày ... tháng ... năm...)

Căn cứ Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghịcủa.....

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....

I. Cho phép

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số do ... cấp lần đầu ngày... tháng năm....

II. Được lập cơ sở bán lẻ số ... với nội dung như sau:

1. Tên cơ sở bán lẻ:

2. Địa chỉ cơ sở bán lẻ:

3. Loại hình cơ sở bán lẻ:

4. Quy mô cơ sở bán lẻ, gồm:

- Tổng diện tích đất sử dụng cho dự án lập cơ sở bán lẻ (nếu có):... m²

- Tổng diện tích sàn xây dựng (nếu có):... m², trong đó:

+ Diện tích bán hàng: ... m²

+ Diện tích kinh doanh dịch vụ (nếu có): ... m²

5. Các nội dung khác (*nếu có*):

III. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày cấp đến hết ngày ... tháng ... năm...

IV. Giấy phép này được lập thành 03 bản gốc: 01 bản cấp cho doanh nghiệp, 02 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh/thành phố...../.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(*Chức danh, ký, ghi họ tên, đóng dấu*)

Sao gửi:

-¹³

¹³ Liệt kê các cơ quan nhận theo quy định tại Điều 41 Nghị định này.

103. Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ khác và trường hợp cơ sở ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thay đổi loại hình thành cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini - 2.002166.000.00.00.H20

103.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	58 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	51 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	03 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	03 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			

		<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	<p>Thông báo trả lại không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

103.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

1/ Đơn đề nghị điều chỉnh giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

2/ Báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh của cơ sở bán lẻ trong năm gần nhất;

3/ Bản giải trình:

- Địa điểm lập cơ sở bán lẻ: Địa chỉ cơ sở bán lẻ; mô tả khu vực chung, có liên quan và khu vực sử dụng để lập cơ sở bán lẻ; giải trình việc đáp ứng điều kiện quy định về địa điểm lập cơ sở bán lẻ phù hợp với quy hoạch có liên quan tại khu vực thị trường địa lý; kèm theo tài liệu về địa điểm lập cơ sở bán lẻ.

- Kế hoạch kinh doanh tại cơ sở bán lẻ: Trình bày kế hoạch kinh doanh và phát triển thị trường; nhu cầu về lao động; đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của kế hoạch kinh doanh.

- Kế hoạch tài chính cho việc lập cơ sở bán lẻ: Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trên cơ sở báo cáo tài chính đã được kiểm toán của năm gần nhất trong trường hợp đã thành lập ở Việt Nam từ 01 năm trở lên; giải trình về vốn, nguồn vốn và phương án huy động vốn; kèm theo tài liệu về tài chính.

4/ Tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn.

5/ Bản giải trình các tiêu chí ENT trong trường hợp phải thực hiện ENT:

- Tác động của cơ sở bán lẻ tới sự ổn định của thị trường và hoạt động kinh doanh của các cơ sở bán lẻ, chợ truyền thống trong khu vực thị trường địa lý;

- Ảnh hưởng của cơ sở bán lẻ tới mật độ giao thông, vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy trong khu vực thị trường địa lý.

- Khả năng đóng góp của cơ sở bán lẻ đối với sự phát triển kinh tế - xã hội của khu vực thị trường địa lý, cụ thể:

+ Tạo việc làm cho lao động trong nước.

+ Đóng góp cho sự phát triển và hiện đại hóa ngành bán lẻ trong khu vực thị trường địa lý.

+ Cải thiện môi trường và điều kiện sống của dân cư trong khu vực thị trường địa lý.

+ Khả năng và mức độ đóng góp cho ngân sách nhà nước.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

103.3. Thời hạn giải quyết: 58 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ cụ thể:

- Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đủ và hợp lệ, Sở Công Thương kiểm tra việc đáp ứng điều kiện quy định tại khoản 1 Điều 22 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP:

+ Trường hợp không đáp ứng điều kiện, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp đáp ứng điều kiện, Sở Công Thương đề xuất thành lập Hội đồng ENT theo quy định tại khoản 1 và 2 Điều 24 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP.

- Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đề nghị thành lập Hội đồng ENT, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thành lập Hội đồng ENT.

- Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày thành lập, Hội đồng ENT đánh giá các tiêu chí ENT quy định tại khoản 2 Điều 23 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP để Chủ tịch Hội đồng ENT có văn bản kết luận đề xuất.

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản kết luận đề xuất của Chủ tịch Hội đồng ENT:

+ Trường hợp văn bản kết luận đề xuất không cấp phép, Sở Công Thương có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

+ Trường hợp văn bản kết luận đề xuất cấp phép, Sở Công Thương gửi hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương theo quy định tại điểm c khoản 3 Điều 8 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP (Mẫu số 09 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP).

- Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Công Thương căn cứ vào nội dung tương ứng quy định tại Điều 25 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP để có văn bản chấp thuận cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ; trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP).

- Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ. Trường hợp Bộ Công Thương từ chối Sở Công Thương phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do

103.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

103.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

103.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

103.7. Phí: không

103.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 05 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)

103.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Điều kiện chung: Đảm bảo các điều kiện chung được quy định tại Điều 22 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP.

+ Điều kiện riêng:

1/ Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài có nhu cầu điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ khác và trường hợp cơ sở ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thay đổi loại hình thành cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini.

2/ Có kế hoạch về tài chính để lập cơ sở bán lẻ.

3/ Không còn nợ thuế quá hạn trong trường hợp đã được thành lập tại Việt Nam từ 01 năm trở lên.

4/ Địa điểm lập cơ sở bán lẻ phù hợp với quy hoạch có liên quan tại khu vực thị trường địa lý.

5/ Đáp ứng tiêu chí Kiểm tra nhu cầu kinh tế sau:

- Quy mô của khu vực thị trường địa lý chịu ảnh hưởng khi cơ sở bán lẻ hoạt động.

- Số lượng các cơ sở bán lẻ đang hoạt động trong khu vực thị trường địa lý.

- Tác động của cơ sở bán lẻ tới sự ổn định của thị trường và hoạt động kinh doanh của các cơ sở bán lẻ, chợ truyền thống trong khu vực thị trường địa lý.

- Ảnh hưởng của cơ sở bán lẻ tới mật độ giao thông, vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy trong khu vực thị trường địa lý.

- Khả năng đóng góp của cơ sở bán lẻ đối với sự phát triển kinh tế - xã hội của khu vực thị trường địa lý, cụ thể:

+ Tạo việc làm cho lao động trong nước.

+ Đóng góp cho sự phát triển và hiện đại hóa ngành bán lẻ trong khu vực thị trường địa lý.

+ Cải thiện môi trường và điều kiện sống của dân cư trong khu vực thị trường địa lý.

+ Khả năng và mức độ đóng góp cho ngân sách nhà nước.

103.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 của Quốc Hội ngày 14/6/2005.

+ Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 của Quốc Hội ngày 12/6/2017.

+ Điều 31 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/01/2018 quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

103.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 103.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ SỐ ...

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố.....

I. Thông tin về doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....Fax:.....

Email:..... Website:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số... do... cấp lần đầu ngày... tháng... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần¹ ... ngày...tháng...năm...

Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do... cấp lần đầu ngày... tháng... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần²... ngày...tháng...năm...

II. Đề nghị điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do... cấp ngày... tháng... năm... như sau:

1. Điều chỉnh thông tin của doanh nghiệp

a) Thông tin của doanh nghiệp đã được ghi nhận³:.....

b) Thông tin của doanh nghiệp đề nghị điều chỉnh (ghi thông tin điều chỉnh và lý do điều chỉnh):

c) Thông tin của doanh nghiệp sau khi điều chỉnh:

2. Điều chỉnh nội dung kinh doanh của cơ sở bán lẻ

a) Nội dung kinh doanh đã được cấp:

b) Nội dung kinh doanh đề nghị điều chỉnh (ghi nội dung điều chỉnh và lý do điều chỉnh):..

c) Nội dung kinh doanh sau khi điều chỉnh:.....

III. Doanh nghiệp cam kết

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh, Giấy phép lập cơ sở bán lẻ và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH
 NGHIỆP**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Các tài liệu gửi kèm:

1.;
2.;
3.

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

² Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất của Giấy phép lập cơ sở bán lẻ đề nghị điều chỉnh.

³ Chỉ ghi thông tin liên quan đến thông tin đề nghị điều chỉnh.

UBND TỈNH/ THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ

Số:.....

Cấp lần đầu, ngày ... tháng ... năm...

Điều chỉnh lần thứ ..., ngày ... tháng ... năm...

Gia hạn lần thứ:..., ngày ... tháng ... năm...

Cấp lại lần thứ:..., ngày ... tháng ... năm...

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do ... cấp ngày ... tháng ... năm...)

Căn cứ Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghịcủa.....

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....

I. Cho phép

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số ... do ... cấp lần đầu ngày... tháng năm....

II. Được lập cơ sở bán lẻ số ... với nội dung như sau:

1. Tên cơ sở bán lẻ:

2. Địa chỉ cơ sở bán lẻ:

3. Loại hình cơ sở bán lẻ:

4. Quy mô cơ sở bán lẻ, gồm:

- Tổng diện tích đất sử dụng cho dự án lập cơ sở bán lẻ (nếu có):... m²

- Tổng diện tích sàn xây dựng (nếu có):... m², trong đó:

+ Diện tích bán hàng: ... m²

+ Diện tích kinh doanh dịch vụ (nếu có): ... m²

5. Các nội dung khác (*nếu có*):

III. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày cấp đến hết ngày ... tháng ... năm...

IV. Giấy phép này được lập thành 03 bản gốc: 01 bản cấp cho doanh nghiệp, 02 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh/thành phố...../.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Chức danh, ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Sao gửi:
-¹⁴

¹⁴ Liệt kê các cơ quan nhận theo quy định tại Điều 41 Nghị định này.

104. Gia hạn Giấy phép lập cơ sở bán lẻ - 1.001441.000.00.00.H20**104.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	

		Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Công Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			

		<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	<p>Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

		thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	---	--	--

104.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

1/ Đơn đề nghị gia hạn giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018).

2/ Bản giải trình:

- Địa điểm lập cơ sở bán lẻ: Địa chỉ cơ sở bán lẻ; mô tả khu vực chung, có liên quan và khu vực sử dụng để lập cơ sở bán lẻ; giải trình việc đáp ứng điều kiện quy định về địa điểm lập cơ sở bán lẻ phù hợp với quy hoạch có liên quan tại khu vực thị trường địa lý; kèm theo tài liệu về địa điểm lập cơ sở bán lẻ.

- Kế hoạch kinh doanh tại cơ sở bán lẻ: Trình bày kế hoạch kinh doanh và phát triển thị trường; nhu cầu về lao động; đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của kế hoạch kinh doanh.

- Kế hoạch tài chính cho việc lập cơ sở bán lẻ: Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trên cơ sở báo cáo tài chính đã được kiểm toán của năm gần nhất trong trường hợp đã thành lập ở Việt Nam từ 01 năm trở lên; giải trình về vốn, nguồn vốn và phương án huy động vốn; kèm theo tài liệu về tài chính.

3/ Tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn.

4/ Bản sao: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án lập cơ sở bán lẻ (nếu có), Giấy phép kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

104.3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

104.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

104.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

104.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

104.7. Phí: không

104.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)

104.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Điều kiện chung: Đảm bảo các điều kiện chung được quy định tại Điều 22 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP

+ Điều kiện riêng: Giấy phép lập cơ sở bán lẻ sắp hết hiệu lực.

104.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 của Quốc Hội ngày 14/6/2005.

+ Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 của Quốc Hội ngày 12/6/2017.

+ Điều 36 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/01/2018 quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán

hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

104.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 104.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 05 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu số 07
TÊN DOANH NGHIỆP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ SỐ ...

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố.....

I. Thông tin về doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:

Email: Website:.....

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:.....

Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số... do... cấp lần đầu ngày... tháng... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần¹... ngày...tháng...năm...

Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số ... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần²... ngày...tháng...năm....

II. Đề nghị gia hạn Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do... cấp ngày... tháng... năm... như sau:

1. Thời hạn gia hạn:

2. Lý do gia hạn:

3. Các đề xuất khác (nếu có):

III. Doanh nghiệp cam kết

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh, Giấy phép lập cơ sở bán lẻ và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

Các tài liệu gửi kèm:

1.;

2.;

3.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

² Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất của Giấy phép lập cơ sở bán lẻ đề nghị gia hạn

Mẫu số 12

UBND TỈNH/ THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ**

Số:.....

*Cấp lần đầu, ngày ... tháng ... năm...**Điều chỉnh lần thứ ..., ngày ... tháng ... năm...**Gia hạn lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...**Cấp lại lần thứ: ..., ngày ... tháng ... năm...*

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do ... cấp ngày ... tháng ... năm...)

Căn cứ Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghịcủa.....

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....**I. Cho phép**Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số do ... cấp lần đầu ngày... tháng năm....

II. Được lập cơ sở bán lẻ số ... với nội dung như sau:

1. Tên cơ sở bán lẻ:

2. Địa chỉ cơ sở bán lẻ:

3. Loại hình cơ sở bán lẻ:

4. Quy mô cơ sở bán lẻ, gồm:

- Tổng diện tích đất sử dụng cho dự án lập cơ sở bán lẻ (nếu có):... m²- Tổng diện tích sàn xây dựng (nếu có):... m², trong đó:+ Diện tích bán hàng: ... m²+ Diện tích kinh doanh dịch vụ (nếu có): ... m²5. Các nội dung khác (*nếu có*):**III. Giấy phép này có hiệu lực** kể từ ngày cấp đến hết ngày ... tháng ... năm...**IV. Giấy phép này được lập thành 03 bản gốc:** 01 bản cấp cho doanh nghiệp, 02 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh/thành phố...../.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Chức danh, ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Sao gửi:
¹⁵
-

¹⁵ Liệt kê các cơ quan nhận theo quy định tại Điều 41 Nghị định này.

105. Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ cho phép cơ sở bán lẻ được tiếp tục hoạt động - 2.000662.000.00.00.H20

105.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	58 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		

		+ Chuyên viên	51 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	03 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	03 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính. Trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

		nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	---	--	--

105.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

1/ Đơn đề nghị cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ

2/ Bản giải trình:

- Địa điểm lập cơ sở bán lẻ: địa chỉ cơ sở bán lẻ; mô tả khu vực chung, có liên quan và khu vực sử dụng để lập cơ sở bán lẻ; giải trình việc đáp ứng điều kiện quy định tại điểm c khoản 1 Điều 22 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP; giải trình các tiêu chí ENT quy định tại các điểm c, d và đ khoản 2 Điều 23 Nghị định, trong trường hợp đề nghị cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ cho cơ sở bán lẻ quy định tại khoản 1 Điều 23 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP; kèm theo tài liệu về địa điểm lập cơ sở bán lẻ.

- Tình hình kinh doanh của cơ sở bán lẻ; kế hoạch kinh doanh và phát triển thị trường; nhu cầu về lao động; đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của kế hoạch kinh doanh của cơ sở bán lẻ.

- Kết quả hoạt động kinh doanh của cơ sở bán lẻ trên cơ sở báo cáo tài chính đã được kiểm toán của năm gần nhất.

3/ Báo cáo tổng hợp về kết quả hoạt động kinh doanh của tổ chức kinh tế trên cơ sở báo cáo tài chính đã được kiểm toán của năm gần nhất; kế hoạch tài chính; kèm theo tài liệu về tài chính.

4/ Tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn.

5/ Bản sao: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án lập cơ sở bán lẻ (nếu có), Giấy phép kinh doanh.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

105.3. Thời hạn giải quyết: 58 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ cụ thể:

+ Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, Bộ Công Thương kiểm tra và yêu cầu sửa đổi, bổ sung nếu hồ sơ chưa đủ và hợp lệ.

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ đủ và hợp lệ, Bộ Công Thương xem xét và gửi hồ sơ tới Sở Công Thương cấp Giấy phép nơi có cơ sở bán lẻ đề nghị được tiếp tục hoạt động.

+ Trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở Công Thương cấp Giấy phép kiểm tra và đánh giá hồ sơ để có văn bản gửi Bộ Công Thương đề xuất cấp phép (Mẫu số 09 ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP), trường

hợp đề xuất không cấp phép phải có văn bản trả lời Bộ Công Thương và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản của Sở Công Thương cấp Giấy phép, Bộ Công Thương căn cứ vào ý kiến đề xuất của Sở Công Thương cấp Giấy phép và nội dung tương ứng quy định tại Điều 25 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP để có văn bản chấp thuận, trường hợp từ chối phải có văn bản nêu rõ lý do (Mẫu số 10 ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP).

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản chấp thuận của Bộ Công Thương, Sở Công Thương cấp Giấy phép cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ, trường hợp từ chối phải có văn bản trả lời và nêu rõ lý do.

105.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài

105.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương

105.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép

105.7. Phí: không

105.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 08 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)

105.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Địa điểm lập cơ sở bán lẻ phù hợp với quy hoạch có liên quan tại khu vực thị trường địa lý.

+ Tác động của cơ sở bán lẻ tới sự ổn định của thị trường và hoạt động kinh doanh của các cơ sở bán lẻ, chợ truyền thống trong khu vực thị trường địa lý.

+ Ảnh hưởng của cơ sở bán lẻ tới mật độ giao thông, vệ sinh môi trường, phòng cháy chữa cháy trong khu vực thị trường địa lý.

+ Khả năng đóng góp của cơ sở bán lẻ đối với sự phát triển kinh tế - xã hội của khu vực thị trường địa lý, cụ thể:

+ Tạo việc làm cho lao động trong nước.

+ Đóng góp cho sự phát triển và hiện đại hóa ngành bán lẻ trong khu vực thị trường địa lý.

+ Cải thiện môi trường và điều kiện sống của dân cư trong khu vực thị trường địa lý.

+ Khả năng và mức độ đóng góp cho ngân sách nhà nước.

105.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thương mại số 36/2005/QH11 của Quốc Hội ngày 14/6/2005.

+ Luật Quản lý ngoại thương số 05/2017/QH14 của Quốc Hội ngày 12/6/2017.

+ Điều 38 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP của Chính phủ ngày 15/01/2018 quy định chi tiết Luật Thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam.

105.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 105.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở theo quy định
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ SỐ...**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố.....

I. Thông tin về doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp:

.....

Mã số doanh nghiệp:

.....

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Điện thoại:.....Fax:Email:

.....Website:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

.....

Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số... do... cấp lần đầu ngày... tháng... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần¹ ... ngày...tháng...năm....Các cơ sở bán lẻ đã lập trên phạm vi toàn quốc²:

.....

II. Đề nghị cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ...với nội dung như sau:

1. Tên cơ sở bán lẻ:

.....

2. Địa chỉ cơ sở bán lẻ:

.....

3. Loại hình cơ sở bán lẻ:

.....

4. Quy mô cơ sở bán lẻ, gồm:

- Tổng diện tích đất sử dụng cho dự án lập cơ sở bán lẻ (nếu có): ... m²- Tổng diện tích sàn xây dựng (nếu có): ...m², trong đó:+ Diện tích bán hàng: ... m²+ Diện tích kinh doanh dịch vụ (nếu có): ...m²

5. Hàng hóa phân phối tại cơ sở bán lẻ:

.....

6. Thời hạn hoạt động của cơ sở bán lẻ:

.....

7. Các đề xuất khác (nếu có):

.....

III. Doanh nghiệp cam kết

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh, Giấy phép lập cơ sở bán lẻ và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

Các tài liệu gửi kèm:

1. ...;
2. ...;
3.

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

² Lập phụ lục theo tỉnh/thành phố nêu các nội dung: số thứ tự; tên cơ sở bán lẻ; số, ngày, tháng, năm của Giấy phép lập cơ sở bán lẻ; địa chỉ của cơ sở bán lẻ.

GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ

Số:.....

Cấp lần đầu, ngày ... tháng ... năm...

Điều chỉnh lần thứ ..., ngày ... tháng ... năm...

Gia hạn lần thứ:..., ngày ... tháng ... năm...

Cấp lại lần thứ:..., ngày ... tháng ... năm...

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do ... cấp ngày ... tháng ... năm...)

Căn cứ Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghịcủa.....

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH/THÀNH PHỐ.....

I. Cho phép

Tên doanh nghiệp (*ghi bằng chữ in hoa*):

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số do ... cấp lần đầu ngày... tháng năm....

II. Được lập cơ sở bán lẻ số ... với nội dung như sau:

1. Tên cơ sở bán lẻ:

2. Địa chỉ cơ sở bán lẻ:

3. Loại hình cơ sở bán lẻ:

4. Quy mô cơ sở bán lẻ, gồm:

- Tổng diện tích đất sử dụng cho dự án lập cơ sở bán lẻ (nếu có):... m²

- Tổng diện tích sàn xây dựng (nếu có):... m², trong đó:

+ Diện tích bán hàng: ... m²

+ Diện tích kinh doanh dịch vụ (nếu có): ... m²

5. Các nội dung khác (*nếu có*):

III. Giấy phép này có hiệu lực kể từ ngày cấp đến hết ngày ... tháng ... năm...

IV. Giấy phép này được lập thành 03 bản gốc: 01 bản cấp cho doanh nghiệp, 02 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh/thành phố...../.

Sao gửi:

-¹⁶

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(*Chức danh, ký, ghi họ tên, đóng dấu*)

¹⁶ Liệt kê các cơ quan nhận theo quy định tại Điều 41 Nghị định này.

106. Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam - 2.000063.000.00.00.H20

106.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Sở Công Thương, Ban Quản lý Khu kinh tế) tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyên ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể			

		quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

106.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký (mẫu MĐ-1 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương).

2. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài.

3. Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bỏ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện.

4. Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất.

5. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện.

6. Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm:

+ Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện.

+ Bản sao tài liệu về địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định 07/2016/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan.

7. Tài liệu quy định tại điểm 2, 3, 4, 5 (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

106.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

106.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân nước ngoài

106.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương, Ban Quản lý Khu kinh tế, Khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao

106.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

106.7. Phí: Phí cấp giấy phép: 3.000.000 đồng/giấy phép

106.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện theo mẫu MĐ-1 Thông tư 11/2016/TT-BCT

106.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Thương nhân nước ngoài được thành lập, đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên hoặc được pháp luật các quốc gia, vùng lãnh thổ này công nhận.

+ Thương nhân nước ngoài đã hoạt động ít nhất 01 năm, kể từ ngày được thành lập hoặc đăng ký.

+ Trong trường hợp Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài có quy định thời hạn hoạt động thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 năm tính từ ngày nộp hồ sơ.

+ Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện phải phù hợp với cam kết của Việt Nam trong các điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên.

+ Trường hợp nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện không phù hợp với cam kết của Việt Nam hoặc thương nhân nước ngoài không thuộc quốc gia, vùng lãnh thổ tham gia điều ước quốc tế mà Việt Nam là thành viên, việc thành lập Văn phòng đại diện phải được sự chấp thuận của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang Bộ quản lý chuyên ngành (sau đây gọi chung là Bộ trưởng Bộ quản lý chuyên ngành).

106.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 10 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

+ Nghị định 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

+ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương Quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

+ Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 09 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

106.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 106.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại của Sở Công Thương hoặc Phòng chuyên môn của Ban Quản lý Khu Kinh tế	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở/ Ban Quản lý Khu kinh tế theo quy định
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở/Ban Quản lý Khu kinh tế

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

.....

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../...

Cơ quan cấp:

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

.....

Số tài Khoản:..... tại Ngân hàng:

.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website:

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp:

Mã số thuế:

Điện thoại: Fax: Email: Website: (nếu có)

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Văn phòng đại diện số
...:(khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số [07/2016/NĐ-CP](#) (nếu có):

Văn phòng đại diện số ...:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp:

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Thời Điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động:

Văn phòng đại diện số
...:(khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp (cấp lại)¹ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số ...² như sau:

Tên Văn phòng đại diện:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

Tên viết tắt (nếu có):

Địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)-.....

Thời hạn của Giấy phép thành lập:

Người đứng đầu Văn phòng đại diện³:

Họ và tên:..... Giới tính:

Quốc tịch:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Ngày cấp .../.../.... Nơi cấp:

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số [07/2016/NĐ-CP](#) pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương
nhân nước ngoài
*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu
có)*

¹ Thương nhân lựa chọn cấp hoặc cấp lại (việc cấp lại áp dụng cho trường hợp cấp lại theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP).

² Thương nhân tự khai báo trên cơ sở thứ tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

³ Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

UBND TỈNH ĐỒNG THÁP
SỞ CÔNG THƯƠNG/
BAN QUẢN LÝ ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa điểm, ngày tháng..... năm

**GIẤY PHÉP
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số:

Cấp lần đầu: ngày ... tháng ... năm

Điều chỉnh lần thứ:, ngày ... tháng ... năm

Gia hạn lần thứ:, ngày ... tháng ... năm

Cấp lại lần thứ :, ngày ... tháng ... năm

(Cấp lại trên cơ sở giấy phép số, ngày tháng năm))

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG ĐỒNG THÁP/TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ ...

Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh)

.....
- Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: Ngày
cấp:/...../..... Cơ quan cấp:

.....
- Địa chỉ trụ sở chính:
được thành lập Văn phòng đại diện tại (ghi tỉnh/thành phố trực
thuộc Trung ương).

Điều 2. Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm tên Văn phòng đại diện
trong Đơn đề nghị)

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa tên giao dịch bằng tiếng
Anh trong Đơn đề nghị)

- Tên viết tắt: (nếu có)

Điều 3. Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện

..... (ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Đơn đề nghị)

Điều 4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện¹⁷

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) Giới tính:

Quốc tịch:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân.Hộ chiếu:

.....

Ngày cấp: .../.../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú: (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):

Điều 5. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của thương nhân nước ngoài, phù hợp Luật Thương mại và quy định tại Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan).

1.

2.

Điều 6. Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày tháng năm đến hết ngày tháng năm

Điều 7. Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho; 01 (một) bản lưu tại Sở Công Thương Đồng Tháp/Ban Quản lý/.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

(Ký, đóng dấu)

¹⁷ Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ ghi họ và tên, số định danh cá nhân.

107. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam - 2.000450.000.00.00.H20

107.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Sở Công Thương, Ban Quản lý Khu kinh tế) tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể			

		quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

107.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

a1. Trường hợp cấp lại do thương nhân chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, hoặc khu vực địa lý thuộc phạm

vi quản lý của một Ban quản lý đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý khác:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký (Mẫu MĐ-1 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương).

- Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định tại Điểm a, Khoản 1 Điều 36 Nghị định 07/2016/NĐ-CP (Mẫu TB ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương).

- Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

- Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến bao gồm:

+ Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện.

+ Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài phải phù hợp với quy định của pháp luật Việt Nam về điều kiện an ninh, trật tự, an toàn vệ sinh lao động và các điều khoản khác theo quy định của pháp luật. Văn phòng đại diện không được cho mượn, cho thuê lại trụ sở.

a2. Trường hợp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký (Mẫu MĐ-2 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

107.3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

107.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân nước ngoài

107.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương, Ban Quản lý Khu kinh tế, Khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao

107.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

107.7. Phí: Phí cấp giấy phép: 1.500.000 đồng/giấy phép

113.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu MĐ-1 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương.

+ Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu MĐ-2 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương.

+ Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện, Chi nhánh Mẫu TB ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương.

107.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

+ Chuyển địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện từ một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương, hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý đến một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác hoặc khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý khác.

+ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, bị hủy hoại, bị hư hỏng hoặc bị tiêu hủy dưới mọi hình thức.

107.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 19 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

+ Nghị định 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

+ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương Quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

+ Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 09 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

107.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 107.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại của Sở Công Thương hoặc Phòng chuyên môn của Ban Quản lý Khu Kinh tế	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở / Ban Quản lý Khu kinh tế theo quy định theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở/Ban Quản lý Khu kinh tế

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

.....

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../...

Cơ quan cấp:

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

.....

Số tài Khoản:..... tại Ngân hàng:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website:

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp:

Mã số thuế:

Điện thoại: Fax: Email: Website: (nếu có)

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Văn phòng đại diện số
...:(khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số [07/2016/NĐ-CP](#) (nếu có):

Văn phòng đại diện số ...:

Tên Văn phòng đại diện:

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp:

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Thời Điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động:

Văn phòng đại diện số
...:(khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp (cấp lại)¹ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số ...² như sau:

Tên Văn phòng đại diện:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

Tên viết tắt (nếu có):

Địa Điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

.....

Thời hạn của Giấy phép thành lập:

Người đứng đầu Văn phòng đại diện³:

Họ và tên:..... Giới tính:

Quốc tịch:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Ngày cấp .../.../.... Nơi cấp:

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số [07/2016/NĐ-CP](#) pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

¹ Thương nhân lựa chọn cấp hoặc cấp lại (việc cấp lại áp dụng cho trường hợp cấp lại theo Khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP).

² Thương nhân tự khai báo trên cơ sở thứ tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

³ Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)

.....

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../...

Cơ quan cấp:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....Website: (nếu có)

Đề nghị cấp lại⁴ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

.....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ... Ngày cấp: .../.../

⁵Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....Website: (nếu có)

Mã số thuế:

Lý do cấp lại:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁴ Áp dụng cho trường hợp cấp lại theo khoản 2 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP

Mẫu TB

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN.../CHI NHÁNH ... TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: ... (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh)

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam: (ghi bằng chữ in hoa tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép thành lập):

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh số.....

Ngày cấp: ... /.../.....

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh theo Giấy phép thành lập)

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....Website: (nếu có)

Thời hạn hoạt động: từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm.....

¹¹Thông báo việc thanh toán (hoặc chưa thanh toán) các khoản nợ và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.../Chi nhánh...:

1. Thuế:

2. Bảo hiểm xã hội:.....

3. Các khoản khác:.....

4. Các nghĩa vụ khác (nếu có):

Đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện.../Chi nhánh tại Việt Nam:

Từ ngày... tháng... năm...

Lý do chấm dứt hoạt động:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Thông báo này.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam./

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

¹¹ Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do chuyển địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, không phải kê khai nội dung này

UBND TỈNH ĐỒNG THÁP
SỞ CÔNG THƯƠNG/
BAN QUẢN LÝ ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng.. năm

**GIẤY PHÉP
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số:

Cấp lần đầu: ngày ... tháng năm

Điều chỉnh lần thứ:, ngày ... tháng ... năm

Gia hạn lần thứ:, ngày ... tháng ... năm

Cấp lại lần thứ :, ngày ... tháng ... năm

(Cấp lại trên cơ sở giấy phép số, ngày tháng năm))

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG ĐỒNG THÁP/TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ ...

Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh)

.....
- Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: Ngày cấp:/.../..... Cơ quan cấp:

- Địa chỉ trụ sở chính:được thành lập Văn phòng đại diện tại
(ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương).

Điều 2. Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm tên Văn phòng đại diện trong Đơn đề nghị)

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa tên giao dịch bằng tiếng Anh trong Đơn đề nghị)

- Tên viết tắt: (nếu có)

Điều 3. Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện..... (ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Đơn đề nghị)

Điều 4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện¹⁸

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) Giới tính:

Quốc tịch:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân.Hộ chiếu:

.....

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú: (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):

Điều 5. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của thương nhân nước ngoài, phù hợp Luật Thương mại và quy định tại Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan).

1.

2.

Điều 6. Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày tháng năm đến hết ngày tháng năm

Điều 7. Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho; 01 (một) bản lưu tại Sở Công Thương Đồng Tháp/Ban Quản lý /.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

(Ký, đóng dấu)

¹⁸ Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ ghi họ và tên, số định danh cá nhân.

108. Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam - 2.000347.000.00.00.H20

108.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Sở Công Thương, Ban Quản lý Khu Kinh tế) tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa + Chuyên viên		
			03 ngày	

		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc	

		huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	---	--	--

108.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

1. Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký (mẫu MĐ-3 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương).

2. Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể:

+ Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài. (1)

+ Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện: Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bỏ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi. (2)

+ Trường hợp thay đổi nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện, thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh thành phố trực thuộc Trung ương: Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định 07/2016 và các quy định pháp luật có liên quan. (3)

3. Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

Ghi chú: Các tài liệu chứng minh nội dung thay đổi thuộc trường hợp (1), (2), (3) (đối với trường hợp văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bỏ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện bằng tiếng nước ngoài và bản sao hộ chiếu của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Các tài liệu chứng minh nội dung thay đổi tại thuộc trường hợp (1) phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

108.3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

108.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân nước ngoài

108.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương, Ban Quản lý Khu kinh tế, Khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao

108.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

108.7. Phí: Phí cấp giấy phép: 1.500.000 đồng/giấy phép

108.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Đơn đề nghị điều chỉnh cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện theo mẫu MD-3 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương.

108.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

1. Thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài.
2. Thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện.
3. Thay đổi tên gọi của Văn phòng đại diện.
4. Thay đổi nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện.
5. Thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc trong khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý.

108.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 16 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

+ Nghị định 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

+ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương Quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

+ Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 09 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

108.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 108.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại của Sở Công Thương hoặc Phòng chuyên môn của Ban Quản lý Khu Kinh tế	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở/ Ban Quản lý Khu kinh tế theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở/Ban Quản lý Khu kinh tế

Mẫu MĐ-3

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

.....

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên thương nhân viết tắt:.....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp:

.../.../... Cơ quan cấp:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....Website: (nếu có).....

Đề nghị Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

.....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: Ngày cấp .../.../

.....

⁶Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....Website: (nếu có)

Mã số thuế:

Lý do Điều chỉnh:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số [07/2016/NĐ-CP](#) pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁶ Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

UBND TỈNH ĐỒNG THÁP
SỞ CÔNG THƯƠNG/
BAN QUẢN LÝ ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng.. năm

**GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số:

Cấp lần đầu: ngày ... tháng năm

Điều chỉnh lần thứ:, ngày ... tháng ... năm

Gia hạn lần thứ:, ngày ... tháng ... năm

Cấp lại lần thứ :, ngày ... tháng ... năm

(Cấp lại trên cơ sở giấy phép số, ngày tháng năm)

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG ĐỒNG THÁP/TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ ...

Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh)
.....- Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: Ngày cấp: ../.../..... Cơ quan cấp:
.....

- Địa chỉ trụ sở chính:được thành lập Văn phòng đại diện tại (ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương).

Điều 2. Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm tên Văn phòng đại diện trong Đơn đề nghị)

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa tên giao dịch bằng tiếng Anh trong Đơn đề nghị)

- Tên viết tắt: (nếu có)

Điều 3. Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện..... (ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Đơn đề nghị)

Điều 4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện¹⁹

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) Giới tính:

Quốc tịch:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân.Hộ chiếu:

.....

Ngày cấp: / / Nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú: (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):

Điều 5. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của thương nhân nước ngoài, phù hợp Luật Thương mại và quy định tại Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan).

1.

2.

Điều 6. Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày tháng năm đến hết ngày tháng năm

Điều 7. Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho; 01 (một) bản lưu tại Sở Công Thương Đồng Tháp/Ban Quản lý /.

THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP PHÉP

(Ký, đóng dấu)

¹⁹ Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ ghi họ và tên, số định danh cá nhân.

109. Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam - 2.000327.000.00.00.H20

109.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Sở Công Thương, Ban Quản lý Khu kinh tế) tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể			

		quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có) 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

109.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

a1. Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký (mẫu MĐ-4 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương).

a2. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài.

a3. Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất.

a4. Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

Tài liệu quy định tại mục **a2** phải dịch ra tiếng Việt và được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Tài liệu quy định tại mục **a3** phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định pháp luật Việt Nam.

Ghi chú: Trong thời hạn ít nhất 30 ngày, trước khi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hết hạn, thương nhân nước ngoài phải làm thủ tục gia hạn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

109.3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

109.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân nước ngoài

109.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương, Ban Quản lý Khu kinh tế, Khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao

109.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

109.7. Phí: Phí cấp giấy phép: 1.500.000 đồng/giấy phép

109.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Mẫu Đơn đề nghị cấp gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện theo mẫu MĐ-4 ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương

109.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

Thương nhân nước ngoài được gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi hết thời hạn quy định trong Giấy phép, trường hợp có hành vi vi phạm thuộc các trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 44 Nghị định 07/2016/NĐ-CP.

109.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 22 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

+ Nghị định 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

+ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương Quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

+ Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 09 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

109.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 109.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại của Sở Công Thương hoặc Phòng chuyên môn của Ban Quản lý Khu Kinh tế	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở/ Ban Quản lý Khu kinh tế theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở/Ban Quản lý Khu kinh tế

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa Điểm, ngày... tháng... năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp)

.....
Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên thương nhân viết tắt

Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp:.....

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh:

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có).....

Đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ... Ngày cấp: .../.../.....

⁷Thứ tự của Văn phòng đại diện:

Mã số thuế:

Số lao động làm việc tại Văn phòng đại diện tại thời Điểm gia hạn: ... người; trong đó:

- Số lao động nước ngoài: ... người;

- Số lao động Việt Nam: ... người.

Thời hạn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập:.....

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số [07/2016/NĐ-CP](#) pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁷ Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

UBND TỈNH ĐỒNG THÁP
SỞ CÔNG THƯƠNG/
BAN QUẢN LÝ ...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng.. năm

GIẤY PHÉP
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Số:

Cấp lần đầu: ngày ... tháng ... năm

Điều chỉnh lần thứ:, ngày ... tháng ... năm

Gia hạn lần thứ:, ngày ... tháng ... năm

Cấp lại lần thứ :, ngày ... tháng ... năm

(Cấp lại trên cơ sở giấy phép số, ngày tháng năm)

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG ĐỒNG THÁP/TRƯỞNG BAN QUẢN LÝ ...

Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Xét Đơn đề nghị của

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Cho phép: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh)

.....

- Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: Ngày cấp:/.../..... Cơ quan cấp:

- Địa chỉ trụ sở chính:được thành lập Văn phòng đại diện tại
(ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương).

Điều 2. Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm tên Văn phòng đại diện trong Đơn đề nghị)

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa tên giao dịch bằng tiếng Anh trong Đơn đề nghị)

- Tên viết tắt: (nếu có)

Điều 3. Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện..... (ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Đơn đề nghị)

Điều 4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện²⁰

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) Giới tính:

Quốc tịch:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân.Hộ chiếu:

.....

Ngày cấp:/..../..... Nơi cấp:

Nơi đăng ký thường trú: (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):

Điều 5. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của thương nhân nước ngoài, phù hợp Luật Thương mại và quy định tại Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan).

1.

2.

Điều 6. Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày tháng năm đến hết ngày tháng năm

Điều 7. Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho; 01 (một) bản lưu tại Sở Công Thương Đồng Tháp/Ban Quản lý/.

**THỦ TRƯỞNG CƠ QUAN CẤP
PHÉP**
(Ký, đóng dấu)

²⁰ Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ ghi họ và tên, số định danh cá nhân.

110. Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền cấp của Cơ quan cấp Giấy phép - 2.000314.000.00.00.H20

110.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
<p>Bước 1</p>	<p>Nộp hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (Sở Công Thương, Ban Quản lý Khu kinh tế) tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
<p>Bước 2</p>	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính</p>	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	

		kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			

		<p>b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ</p> <p>Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ</p>	<p>Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ</p>	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

		thông qua Công dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	---	--	--

110.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký, trừ trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP.

+ Bản sao văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với trường hợp quy định tại Khoản 4 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP) hoặc bản sao Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Cơ quan cấp Giấy phép (đối với trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP).

+ Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội.

+ Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động.

+ Bản chính Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

110.3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

110.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân nước ngoài

110.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính: Sở Công Thương, Ban Quản lý Khu kinh tế, Khu công nghiệp, khu chế xuất, khu công nghệ cao

110.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Thông báo chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện

110.7. Phí: chưa có

110.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Mẫu Thông báo theo Thông tư 11/2016/TT-BCT

110.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

1. Theo đề nghị của thương nhân nước ngoài.

2. Khi thương nhân nước ngoài chấm dứt hoạt động theo pháp luật của quốc gia, vùng lãnh thổ nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh.

3. Hết thời hạn hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Giấy phép thành lập Chi nhánh mà thương nhân nước ngoài không đề nghị gia hạn.

4. Hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Giấy phép thành lập Chi nhánh mà không được Cơ quan cấp Giấy phép đồng ý gia hạn.

5. Bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện, Giấy phép thành lập Chi nhánh theo quy định tại Điều 44 Nghị định này.

6. Thương nhân nước ngoài, Văn phòng đại diện, Chi nhánh không còn đáp ứng một trong những điều kiện quy định tại Điều 7 và Điều 8 Nghị định này.

110.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Điều 36 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

+ Nghị định 35/2022/NĐ-CP ngày 28/5/2022 của Chính phủ quy định về quản lý khu công nghiệp và khu kinh tế.

+ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương Quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của Thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

+ Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 09 năm 2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

110.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 110.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại của Sở Công Thương hoặc Phòng chuyên môn của Ban Quản lý Khu Kinh tế	Từ 02 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở/ Ban Quản lý Khu kinh tế theo quy định
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở/Ban Quản lý Khu kinh tế

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN.../CHI NHÁNH ... TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh)

.....
Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam: (ghi bằng chữ in hoa tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép thành lập):

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh số.....Ngày cấp: .../.../.....

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh theo Giấy phép thành lập)

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....Website: (nếu có) .

Thời hạn hoạt động: từ ngày... tháng... năm... đến ngày... tháng... năm.....

¹¹Thông báo việc thanh toán (hoặc chưa thanh toán) các khoản nợ và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.../Chi nhánh...:

1. Thuế:

2. Bảo hiểm xã hội:.....

3. Các khoản khác:.....

4. Các nghĩa vụ khác (nếu có):

Đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện.../Chi nhánh tại Việt Nam:

Từ ngày...tháng...năm...

Lý do chấm dứt hoạt động:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Thông báo này.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

¹¹ Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do chuyển địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, không phải kê khai nội dung này.

X. LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI

111. Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam - 2.000131.000.00.00.H20

111.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày	
		2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến	

		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo	

		<p>mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	--	--	---	--

111.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại (theo Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018).

- Bản sao không cần chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định thành lập hoặc các quyết định khác có giá trị pháp lý tương đương theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

111.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

111.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

111.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

111.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

111.7. Phí: không

111.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại (Mẫu số 10 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018).

111.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Không

111.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật thương mại ngày 14/6/2005 (Luật 36/2005/QH11).

+ Khoản 5 Điều 29 Nghị định 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

111.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 111.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

TÊN THƯƠNG NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm 20.....

**ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC
HỘI CHỢ, TRIỂN LÃM THƯƠNG MẠI**

Kính gửi:

- Tên thương nhân:

- Địa chỉ trụ sở chính:

Điện

thoại:Fax: Email:

Mã số thuế:

Người liên hệ: Điện thoại:

Căn cứ Luật thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi Tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại, (tên thương nhân) đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại tỉnh/thành phố (tại nước ngoài) như sau:

1. Hội chợ/triển lãm thương mại thứ 1:

- Tên tiếng Việt (tên đầy đủ/viết tắt):

- Tên tiếng Anh (tên đầy đủ/viết tắt):

- Thời gian:

- Địa Điểm:

- Chủ đề (nếu có):

- Ngành hàng dự kiến tham gia:

- Quy mô dự kiến (Số lượng gian hàng hoặc số doanh nghiệp):

- Việc trưng bày hàng giả, hàng xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ để so sánh với hàng thật (nếu có)

- Việc tổ chức cấp giải thưởng, chứng nhận chất lượng, danh hiệu của hàng hóa, dịch vụ, chứng nhận uy tín, danh hiệu của thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân tham gia hội chợ, triển lãm thương mại (nếu có)

- Việc sử dụng danh nghĩa Quốc gia Việt Nam hoặc danh nghĩa tỉnh, thành phố (nếu có):

2. Hội chợ/triển lãm thương mại thứ...

- Tên tiếng Việt (tên đầy đủ/viết tắt):

- Tên tiếng Anh (tên đầy đủ/viết tắt):

- Thời gian:

- Địa Điểm:

- Chủ đề (nếu có):

- Ngành hàng dự kiến tham gia:

- Quy mô dự kiến (Số lượng gian hàng hoặc số doanh nghiệp):

- Việc trưng bày hàng giả, hàng xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ để so sánh với hàng thật (nếu có)
- Việc tổ chức cấp giải thưởng, chứng nhận chất lượng, danh hiệu của hàng hóa, dịch vụ, chứng nhận uy tín, danh hiệu của thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân tham gia hội chợ, triển lãm thương mại (nếu có)
- Việc sử dụng danh nghĩa Quốc gia Việt Nam hoặc danh nghĩa tỉnh, thành phố (nếu có)

(Tên thương nhân) cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung đăng ký trên theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc hội chợ, triển lãm thương mại, (tên thương nhân) sẽ báo cáo kết quả thực hiện tới Quý Cục (Sở).

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ gửi kèm:

Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc tương đương) có chức năng kinh doanh hội chợ, triển lãm thương mại.

**BỘ CÔNG THƯƠNG
CỤC XÚC TIẾN
THƯƠNG MẠI
(SỞ CÔNG THƯƠNG)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày tháng năm

V/v xác nhận đăng ký tổ
chức hội chợ, triển lãm
thương mại

Kính gửi:

Căn cứ Luật thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại;

Trả lời công văn số ngày.... tháng.... năm... của (tên thương nhân) về việc đăng ký (thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký) tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại (tại nước ngoài), Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) xác nhận (tên thương nhân) đăng ký (thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký) tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại (tại nước ngoài) với các nội dung sau:

Tên hội chợ/triển lãm thương mại:

- Tên tiếng Việt (tên đầy đủ/viết tắt):

- Tên tiếng Anh (tên đầy đủ/viết tắt):

- Thời gian:

- Địa điểm:

- Chủ đề (nếu có):

- Ngành hàng dự kiến tham gia:

- Quy mô dự kiến (Số lượng gian hàng hoặc số doanh nghiệp):

.....

- Việc trưng bày hàng giả, hàng xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ để so sánh với hàng thật (nếu có)

- Việc tổ chức cấp giải thưởng, chứng nhận chất lượng, danh hiệu của hàng hóa, dịch vụ, chứng nhận uy tín, danh hiệu của thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân tham gia hội chợ, triển lãm thương mại (nếu có)

- Việc sử dụng danh nghĩa Quốc gia Việt Nam hoặc danh nghĩa tỉnh, thành phố (nếu có)

(Tên thương nhân) có trách nhiệm:

- Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Luật thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và các quy định có liên quan (của nước sở tại) (trường hợp tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại ở nước ngoài).

- Thực hiện thủ tục hành chính với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền (nếu có) trước khi tổ chức cấp giải thưởng, chứng nhận chất lượng, danh hiệu của hàng hóa, dịch vụ chứng nhận uy tín, danh hiệu của thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân tham gia hội chợ, triển lãm thương mại.

- Báo cáo kết quả về Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) về việc thực hiện những nội dung đã đăng ký và các kiến nghị cụ thể./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

CỤC TRƯỞNG
(GIÁM ĐỐC)
(Ký tên và đóng dấu)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
CỤC XÚC TIẾN
THƯƠNG MẠI
(SỞ CÔNG THƯƠNG)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

V/v không xác nhận đăng ký
tổ chức hội chợ, triển lãm
thương mại

Kính gửi:

Căn cứ Luật thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại;

Xét hồ sơ gửi kèm theo công văn sốngày... tháng.... năm.... của (tên thương nhân) đăng ký (thay đổi/bổ sung nội dung đăng ký) tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại;

Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) không xác nhận đăng ký (thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký) tổ chức đối với các hội chợ, triển lãm thương mại sau:

1

2

với lý do:

Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) thông báo để (tên thương nhân) biết, và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

**CỤC TRƯỞNG
(GIÁM ĐỐC)**
(Ký tên và đóng dấu)

112. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam - 2.000001.000.00.00.H20

112.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		<p>quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	07 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	04 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	01 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định	

	<p>với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Công dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	--	---	--

112.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại (theo Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

112.3. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

112.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

112.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

112.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác

112.7. Phí: không

112.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Đơn Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại (theo Mẫu số 13 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018).

112.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Không

112.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật thương mại ngày 14/6/2005 (Luật 36/2005/QH11).

+ Điều 30 Nghị định 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

112.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 112.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Mẫu số 13

TÊN DOANH NGHIỆP CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: , ngày tháng năm 20.....

ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
NỘI DUNG TỔ CHỨC HỘI CHỢ, TRIỂN LÃM THƯƠNG MẠI

Kính gửi:.....

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:..... Email:

Người liên hệ:..... Điện thoại:

Căn cứ Luật thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại;

Căn cứ vào công văn số..... ngày... tháng... năm... của Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại năm tại....., (tên thương nhân) đề nghị thay đổi, bổ sung một số nội dung đã đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại như sau:

Tên hội chợ/triển lãm thương mại:

- Tên tiếng Việt (tên đầy đủ/viết tắt):

- Tên tiếng Anh (tên đầy đủ/viết tắt):

- Thời gian:

- Địa điểm:

- Chủ đề (nếu có):

- Ngành hàng dự kiến tham gia:

- Quy mô dự kiến (Số lượng gian hàng hoặc số doanh nghiệp):

- Việc trưng bày hàng giả, hàng xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ để so sánh với hàng thật (nếu có)

- Việc tổ chức cấp giải thưởng, chứng nhận chất lượng, danh hiệu của hàng hóa, dịch vụ, chứng nhận uy tín, danh hiệu của thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân tham gia hội chợ, triển lãm thương mại (nếu có)

- Việc sử dụng danh nghĩa quốc gia Việt Nam hoặc danh nghĩa tỉnh, thành phố (nếu có)

(Tên thương nhân) cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc tổ chức hội chợ/triển lãm thương mại trên theo các quy định của pháp luật hiện hành.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc hội chợ, triển lãm thương mại, (tên thương nhân) sẽ báo cáo kết quả thực hiện tới Quý Cục (Sở).

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP

(Ký tên và đóng dấu)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
CỤC XÚC TIẾN
THƯƠNG MẠI
(SỞ CÔNG THƯƠNG)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày tháng năm

V/v xác nhận đăng ký tổ
chức hội chợ, triển lãm
thương mại

Kính gửi:

Căn cứ Luật thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại;

Trả lời công văn số ngày.... tháng.... năm... của (tên thương nhân) về việc đăng ký (thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký) tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại (tại nước ngoài), Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) xác nhận (tên thương nhân) đăng ký (thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký) tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại (tại nước ngoài) với các nội dung sau:

Tên hội chợ/triển lãm thương mại:

- Tên tiếng Việt (tên đầy đủ/viết tắt):

- Tên tiếng Anh (tên đầy đủ/viết tắt):

- Thời gian:

- Địa điểm:

- Chủ đề (nếu có):

- Ngành hàng dự kiến tham gia:

- Quy mô dự kiến (Số lượng gian hàng hoặc số doanh nghiệp):

.....

- Việc trưng bày hàng giả, hàng xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ để so sánh với hàng thật (nếu có)

- Việc tổ chức cấp giải thưởng, chứng nhận chất lượng, danh hiệu của hàng hóa, dịch vụ, chứng nhận uy tín, danh hiệu của thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân tham gia hội chợ, triển lãm thương mại (nếu có)

- Việc sử dụng danh nghĩa Quốc gia Việt Nam hoặc danh nghĩa tỉnh, thành phố (nếu có)

(Tên thương nhân) có trách nhiệm:

- Thực hiện nghiêm chỉnh các quy định của Luật thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và các quy định có liên quan (của nước sở tại) (trường hợp tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại ở nước ngoài).

- Thực hiện thủ tục hành chính với cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền (nếu có) trước khi tổ chức cấp giải thưởng, chứng nhận chất lượng, danh hiệu của hàng hóa, dịch vụ chứng nhận uy tín, danh hiệu của thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân tham gia hội chợ, triển lãm thương mại.

- Báo cáo kết quả về Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) về việc thực hiện những nội dung đã đăng ký và các kiến nghị cụ thể./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

CỤC TRƯỞNG
(GIÁM ĐỐC)
(Ký tên và đóng dấu)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
CỤC XÚC TIẾN
THƯƠNG MẠI
(SỞ CÔNG THƯƠNG)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm

V/v không xác nhận đăng ký
tổ chức hội chợ, triển lãm
thương mại

Kính gửi:

Căn cứ Luật thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại;

Xét hồ sơ gửi kèm theo công văn sốngày... tháng.... năm.... của (tên thương nhân) đăng ký (thay đổi/bổ sung nội dung đăng ký) tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại;

Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) không xác nhận đăng ký (thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký) tổ chức đối với các hội chợ, triển lãm thương mại sau:

1

2

với lý do:

Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) thông báo để (tên thương nhân) biết, và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

**CỤC TRƯỞNG
(GIÁM ĐỐC)**
(Ký tên và đóng dấu)

113. Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương - 2.000004.000.00.00.H20

113.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát</p>	

		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	sinh hồ sơ trực tuyến	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
+ Văn thư	0,5 ngày			
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời	

	<p>hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả:</p> <p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	--	---	--

113.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Đơn đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại theo Mẫu số 02 của Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

+ Thẻ lệ chương trình khuyến mại theo Mẫu số 03 của Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

+ Mẫu bằng chứng xác định trúng thưởng hoặc mô tả chi tiết về bằng chứng xác định trúng thưởng.

+ Bản sao không cần chứng thực giấy tờ về chất lượng của hàng hóa khuyến mại theo quy định của pháp luật.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

113.3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

113.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

113.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

113.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

113.7. Phí: không

113.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

+ Đơn đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại theo Mẫu số 02 của Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

+ Thẻ lệ chương trình khuyến mại theo Mẫu số 03 của Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

113.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Không

113.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật thương mại ngày 14/6/2005 (Luật 36/2005/QH11).

+ Điều 19 Nghị định 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

113.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 113.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

TÊN THƯƠNG NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm 20.....

ĐĂNG KÝ THỰC HIỆN KHUYẾN MẠI

Kính gửi:

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax: Email:

Mã số thuế:

Người liên hệ:..... Điện thoại:

Căn cứ Luật thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại, (tên thương nhân) thông báo chương trình khuyến mại như sau:

1. Tên chương trình khuyến mại:

2. Thời gian khuyến mại:

3. Hàng hóa, dịch vụ được khuyến mại:

Số lượng hàng hóa, dịch vụ (nếu có):

4. Hàng hóa, dịch vụ dùng để khuyến mại:

5. Địa bàn (phạm vi) khuyến mại:

6. Hình thức khuyến mại:

7. Khách hàng của chương trình khuyến mại (đối tượng được hưởng khuyến mại):

8. Tổng giá trị giải thưởng:

9. Tên của các thương nhân cùng thực hiện khuyến mại, nội dung tham gia cụ thể và trách nhiệm cụ thể của từng thương nhân tham gia thực hiện trong chương trình (Trường hợp nhiều thương nhân cùng phối hợp thực hiện chương trình khuyến mại hoặc thương nhân kinh doanh dịch vụ khuyến mại thực hiện khuyến mại cho hàng hóa, dịch vụ của thương nhân khác theo thỏa thuận (văn bản thỏa thuận/hợp đồng gửi kèm)).

Thương nhân cam kết giải quyết các trường hợp tranh chấp và chịu trách nhiệm trước pháp luật về các vi phạm khi thực hiện chương trình khuyến mại (nếu có); đồng thời phải báo cáo kết quả thực hiện khuyến mại, lưu trữ và chịu trách nhiệm về các chứng từ, tài liệu liên quan đến báo cáo theo đúng quy định của pháp luật để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát.

Thê lệ chương trình khuyến mại đính kèm.

(Tên thương nhân) cam kết nội dung đăng ký nêu trên và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
THƯƠNG NHÂN**

(Ký tên và đóng dấu)

THẺ LỆ CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MẠI*(Kèm theo công văn số ngày..... /... /20...của.....)*

1. Tên chương trình khuyến mại:
2. Hàng hóa, dịch vụ khuyến mại:
- Số lượng hàng hóa, dịch vụ (nếu có)
3. Thời gian khuyến mại:
4. Địa bàn (phạm vi) khuyến mại:
5. Hình thức khuyến mại (ghi rõ khuyến mại mang tính may rủi hoặc hình thức khác):
6. Khách hàng của chương trình khuyến mại (đối tượng hưởng khuyến mại):
Quy định cụ thể các đối tượng được tham gia và đối tượng không được tham gia chương trình khuyến mại (áp dụng hoặc không áp dụng cho nhân viên của doanh nghiệp, các đại lý, nhà phân phối, nhà quảng cáo, in ấn phục vụ chương trình khuyến mại, vị thành niên, trẻ em...):
7. Cơ cấu giải thưởng:

Cơ cấu giải thưởng	Nội dung giải thưởng (chi tiết nội dung và ký mã hiệu từng giải thưởng)	Trị giá giải thưởng (VNĐ)	Số giải	Thành tiền (VNĐ)
Giải...				
Giải...				
Giải...				
Tổng cộng:				

Tổng giá trị giải thưởng so với tổng giá trị hàng hóa khuyến mại.

8. Nội dung chi tiết thể lệ chương trình khuyến mại:

8.1 Điều kiện, cách thức, thủ tục cụ thể khách hàng phải thực hiện để được tham gia chương trình khuyến mại:

8.2 Thời gian, cách thức phát hành bằng chứng xác định trúng thưởng

- Trường hợp phát hành kèm theo hàng hóa: Nêu rõ gắn kèm, dính kèm, đặt bên trong hàng hóa hoặc các cách thức khác:

- Trường hợp phát hành không kèm theo hàng hóa: Nêu rõ thời gian, cách thức thực hiện (gửi trực tiếp, gửi qua bưu điện, nhắn tin... cho khách hàng):

8.3 Quy định về bằng chứng xác định trúng thưởng

- Mô tả cụ thể về bằng chứng xác định trúng thưởng và tính hợp lệ của bằng chứng xác định trúng thưởng;

- Tổng số bằng chứng xác định trúng thưởng (phiếu cào, phiếu rút thăm, nắp chai, khoen lon, mã dự thưởng...) phát hành:

8.4 Thời gian, địa điểm và cách thức xác định trúng thưởng:

- Thời gian xác định trúng thưởng:

- Địa điểm xác định trúng thưởng:

- Cách thức xác định trúng thưởng (mô tả rõ cách thức quay số, rút thăm, quay vòng quay, cào, bật nắp, mở khoen... cho từng loại giải thưởng):

8.5 Thông báo trúng thưởng:

- Thời hạn, cách thức (trực tiếp, gửi qua bưu điện, nhắn tin...) nội dung thông báo trúng thưởng cho khách hàng:

- Hoặc thời hạn, cách thức nội dung tiếp nhận thông báo trúng thưởng từ khách hàng:

8.6 Thời gian địa điểm, cách thức và thủ tục trao thưởng

- Địa điểm trao thưởng:

- Cách thức trao thưởng:

- Thủ tục trao thưởng:

- Thời hạn kết thúc trao thưởng:

- Trách nhiệm của khách hàng trúng thưởng đối với chi phí phát sinh khi nhận thưởng, thuế thu nhập không thường xuyên:

9. Đầu mối giải đáp thắc mắc cho khách hàng về các vấn đề liên quan đến chương trình khuyến mại (người liên hệ, điện thoại...).

10. Trách nhiệm công bố thông tin:

- Quy định về trách nhiệm của thương nhân trong việc thông báo công khai chi tiết nội dung của thể lệ chương trình khuyến mại (trên phương tiện thông tin hoặc tại địa điểm khuyến mại hoặc đính kèm sản phẩm khuyến mại...):

- Quy định về trách nhiệm của thương nhân trong việc công bố kết quả trúng thưởng (tại địa điểm khuyến mại hoặc trên phương tiện thông tin hoặc trên website của thương nhân):.....

11. Các quy định khác (nếu có):

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
THƯƠNG NHÂN
(Ký tên và đóng dấu)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
CỤC XÚC TIẾN
THƯƠNG MẠI**
(SỞ CÔNG THƯƠNG...)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

....., ngày tháng năm 20.....

V/v xác nhận đăng ký thực
hiện khuyến mại

Kính gửi: - Thương nhân kinh doanh dịch vụ khuyến mại (nếu có);
- Thương nhân thực hiện khuyến mại cho hàng hóa, dịch vụ
(không phải là thương nhân kinh doanh dịch vụ khuyến
mại).

Căn cứ Luật thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại;

Trả lời công văn số..... ngày... tháng... năm... của (tên thương nhân) đăng ký thực hiện khuyến mại, Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) xác nhận đăng ký thực hiện khuyến mại với nội dung sau:

- Tên chương trình khuyến mại:
- Hàng hóa, dịch vụ được khuyến mại:
- Số lượng hàng hóa, dịch vụ (nếu có):
- Hàng hóa, dịch vụ dùng để khuyến mại:
- Thời gian khuyến mại:
- Địa bàn (phạm vi) thực hiện khuyến mại:
- Hình thức khuyến mại:
- Khách hàng của chương trình khuyến mại (đối tượng được hưởng khuyến mại):
.....

- Cơ cấu giải thưởng:

- Tên của các thương nhân cùng thực hiện chương trình khuyến mại, nội dung tham gia cụ thể và trách nhiệm cụ thể của từng thương nhân tham gia thực hiện trong chương trình (Trường hợp nhiều thương nhân cùng phối hợp thực hiện chương trình khuyến mại hoặc thương nhân kinh doanh dịch vụ khuyến mại thực hiện khuyến mại cho hàng hóa, dịch vụ của thương nhân khác theo thỏa thuận).

- Thương nhân thực hiện khuyến mại cho hàng hóa, dịch vụ của mình kinh doanh có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện khuyến mại, lưu trữ và chịu trách nhiệm về các chứng từ, tài liệu liên quan đến báo cáo theo đúng quy định của pháp luật để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát.

- Việc thực hiện chương trình khuyến mại phải tuân thủ các quy định của pháp luật về hoạt động xúc tiến thương mại và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Nội dung thể lệ chương trình khuyến mại của thương nhân kèm theo.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

CỤC TRƯỞNG
(GIÁM ĐỐC)
(Ký tên và đóng dấu)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
CỤC XÚC TIẾN
THƯƠNG MẠI
(SỞ CÔNG THƯƠNG...)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày tháng năm 20.....

V/v không xác nhận đăng ký
thực hiện khuyến mại

Kính gửi:

Căn cứ Luật thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại;

Xét hồ sơ gửi kèm theo công văn sốngày... tháng... năm... của (tên thương nhân) đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại (tên chương trình, thời gian, địa bàn khuyến mại);

Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) không xác nhận việc đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại (tên chương trình khuyến mại) của (tên thương nhân) với lý do:

Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) thông báo để (tên thương nhân) biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

**CỤC TRƯỞNG
(GIÁM ĐỐC)**
(Ký tên và đóng dấu)

114. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương - 2.000002.000.00.00.H20

114.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp)</p> <p>- Hoặc nộp qua bưu chính công ích</p> <p>- Hoặc nộp trực tuyến tại website Cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp</p> <p>http://dichvucong.dongthap.gov.vn</p>	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	05 ngày	
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	0,5 ngày	
		2. Giải quyết hồ sơ		
		a) Trường hợp không quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức thẩm định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa		
		+ Chuyên viên	03 ngày	
		+ Lãnh đạo phòng	0,5 ngày	
		+ Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	
		+ Văn thư	0,5 ngày	
		b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ	
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy	Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11	

	<p>hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	
--	--	---	--

114.1. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Thông báo/ đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại (theo mẫu 6 của Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

114.3. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

114.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

114.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

114.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Văn bản xác nhận

114.7. Phí: không

114.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo/ đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại theo mẫu 6 của Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

114.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Không

114.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật Thương mại ngày 14/6/2005 (Luật 36/2005/QH11).

+ Điều 20 Nghị định 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

114.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 114.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

<p>Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả</p>	<p>Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở</p>
--	---	---

Mẫu số 06

TÊN THƯƠNG NHÂN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày tháng năm 20.....

**THÔNG BÁO/ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MẠI**

Kính gửi:.....

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:..... Email:

Người liên hệ:..... Điện thoại:

Căn cứ Luật thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại;

Căn cứ vào công văn sốngày... tháng... năm... của Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) xác nhận việc thực hiện chương trình khuyến mại (tên chương trình khuyến mại, thời gian, địa bàn khuyến mại);

(Tên thương nhân) thông báo/đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung của chương trình khuyến mại trên như sau:

Lý do điều chỉnh:

Mọi nội dung khác của chương trình khuyến mại này giữ nguyên.

(Tên thương nhân) cam kết:

- Thông báo công khai thông tin về chương trình khuyến mại (đã được sửa đổi, bổ sung nội dung) theo quy định.

- Đảm bảo đầy đủ quyền lợi của khách hàng đã tham gia chương trình khuyến mại.

- Thực hiện chương trình khuyến mại đúng theo quy định của pháp luật hiện hành.

- (Các cam kết khác.....)

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN*(Ký tên và đóng dấu)*

BỘ CÔNG THƯƠNG
CỤC XÚC TIẾN
THƯƠNG MẠI
 (SỞ CÔNG THƯƠNG...)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:
 V/v xác nhận đăng ký thực
 hiện khuyến mại

....., ngày tháng năm 20.....

Kính gửi: - Thương nhân kinh doanh dịch vụ khuyến mại (nếu có);
 - Thương nhân thực hiện khuyến mại cho hàng hóa, dịch vụ
 (không phải là thương nhân kinh doanh dịch vụ khuyến
 mại).

Căn cứ Luật thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại;

Trả lời công văn số..... ngày... tháng... năm... của (tên thương nhân) đăng ký thực hiện khuyến mại, Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) xác nhận đăng ký thực hiện khuyến mại với nội dung sau:

- Tên chương trình khuyến mại:
- Hàng hóa, dịch vụ được khuyến mại:
- Số lượng hàng hóa, dịch vụ (nếu có):
- Hàng hóa, dịch vụ dùng để khuyến mại:
- Thời gian khuyến mại:
- Địa bàn (phạm vi) thực hiện khuyến mại:
- Hình thức khuyến mại:
- Khách hàng của chương trình khuyến mại (đối tượng được hưởng khuyến mại):

.....

- Cơ cấu giải thưởng:

- Tên của các thương nhân cùng thực hiện chương trình khuyến mại, nội dung tham gia cụ thể và trách nhiệm cụ thể của từng thương nhân tham gia thực hiện trong chương trình (Trường hợp nhiều thương nhân cùng phối hợp thực hiện chương trình khuyến mại hoặc thương nhân kinh doanh dịch vụ khuyến mại thực hiện khuyến mại cho hàng hóa, dịch vụ của thương nhân khác theo thỏa thuận).

- Thương nhân thực hiện khuyến mại cho hàng hóa, dịch vụ của mình kinh doanh có trách nhiệm báo cáo kết quả thực hiện khuyến mại, lưu trữ và chịu trách nhiệm về các chứng từ, tài liệu liên quan đến báo cáo theo đúng quy định của pháp luật để phục vụ công tác thanh tra, kiểm tra, giám sát.

- Việc thực hiện chương trình khuyến mại phải tuân thủ các quy định của pháp luật về hoạt động xúc tiến thương mại và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Nội dung thể lệ chương trình khuyến mại của thương nhân kèm theo.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

CỤC TRƯỞNG
(GIÁM ĐỐC)
(Ký tên và đóng dấu)

**BỘ CÔNG THƯƠNG
CỤC XÚC TIẾN
THƯƠNG MẠI
(SỞ CÔNG THƯƠNG...)**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

....., ngày tháng năm 20.....

V/v không xác nhận đăng ký
thực hiện khuyến mại

Kính gửi:

Căn cứ Luật thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại;

Xét hồ sơ gửi kèm theo công văn sốngày... tháng... năm... của (tên thương nhân) đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại (tên chương trình, thời gian, địa bàn khuyến mại);

Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) không xác nhận việc đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại (tên chương trình khuyến mại) của (tên thương nhân) với lý do:

Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) thông báo để (tên thương nhân) biết và thực hiện./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT,...

**CỤC TRƯỞNG
(GIÁM ĐỐC)**
(Ký tên và đóng dấu)

115. Thông báo hoạt động khuyến mại - 2.000033.000.00.00.H20**115.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính**

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn - Hoặc nộp qua thư điện tử tại địa chỉ: sect.tiepnhan@dongthap.gov.vn 	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc qua địa chỉ thư điện tử của Sở, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Cổng Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Hồ sơ quy định tiếp nhận, không hẹn trả kết quả	Điều 17 Nghị định 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ</i>		
		- Công chức thẩm định và lưu hồ sơ		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau: (nếu có)</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p> <p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi</p>	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

		mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	--	--	--

115.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Thông báo thực hiện khuyến mại theo Mẫu số 01 Nghị định 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

Hồ sơ thông báo phải được gửi đến Sở Công Thương tối thiểu trước 03 ngày làm việc trước khi thực hiện khuyến mại (căn cứ theo ngày nhận ghi trên vận đơn bưu điện hoặc các hình thức có giá trị tương đương trong trường hợp gửi qua đường bưu điện, căn cứ theo ngày ghi trên giấy tiếp nhận hồ sơ trong trường hợp nộp trực tiếp, căn cứ theo thời gian ghi nhận trên hệ thống thư điện tử hoặc căn cứ theo ngày ghi nhận trên hệ thống trong trường hợp nộp qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

115.3. Thời hạn giải quyết: Không

115.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

115.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

115.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Không

115.7. Phí: Không

115.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo thực hiện khuyến mại theo Mẫu số 01 của Nghị định 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

115.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: Không

115.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật thương mại ngày 14/6/2005 (Luật 36/2005/QH11).

+ Điều 17 Nghị định 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

115.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 115.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Phòng Quản lý thương mại	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
--	----------------------------------	--

Mẫu số 01

TÊN THƯƠNG NHÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: , ngày tháng năm 20.....

THÔNG BÁO THỰC HIỆN KHUYẾN MẠI

Kính gửi:

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:..... Email:

Mã số thuế:

Người liên hệ:..... Điện thoại:

Căn cứ Luật thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại, (tên thương nhân) thông báo chương trình khuyến mại như sau:

1. Tên chương trình khuyến mại:
2. Địa bàn (phạm vi) khuyến mại:
3. Hình thức khuyến mại:
4. Thời gian khuyến mại:
5. Hàng hóa, dịch vụ khuyến mại:
- Số lượng hàng hóa, dịch vụ (nếu có):
6. Hàng hóa, dịch vụ dùng để khuyến mại:
7. Khách hàng của chương trình khuyến mại (đối tượng được hưởng khuyến mại):
8. Cơ cấu giải thưởng (nội dung giải thưởng, giá trị giải thưởng, số lượng giải thưởng): ...
9. Tổng giá trị hàng hóa, dịch vụ dùng để khuyến mại:
10. Nội dung chi tiết của chương trình khuyến mại:
11. Tên của các thương nhân cùng thực hiện, nội dung tham gia cụ thể và trách nhiệm cụ thể của từng thương nhân tham gia thực hiện trong chương trình (Trường hợp nhiều thương nhân cùng phối hợp thực hiện chương trình khuyến mại hoặc thương nhân kinh doanh dịch vụ khuyến mại thực hiện khuyến mại cho hàng hóa, dịch vụ của thương nhân khác theo thỏa thuận (văn bản thỏa thuận/hợp đồng gửi kèm)).

(Tên thương nhân) cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về chương trình khuyến mại trên theo quy định của pháp luật hiện hành.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA
THƯƠNG NHÂN**

(Ký tên và đóng dấu)

116. Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại - 2.001474.000.00.00.H20

116.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả - Trung tâm Hành chính công (Số 85, đường Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn - Hoặc nộp qua thư điện tử tại địa chỉ: sct.tiepnhan@dongthap.gov.vn 	<p>Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30</p> <p>Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định</p>	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	<p>Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày</p>	
		<p>2. Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh hoặc qua địa chỉ thư điện tử, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p>	<p>Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến</p>	

		<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy định, cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>		
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính	Hồ sơ quy định tiếp nhận, không hẹn trả kết quả	Điều 17 Nghị định 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018
		<i>1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)</i>	0,5 ngày	
		<i>2. Giải quyết hồ sơ</i>		
		- Công chức thẩm định và lưu hồ sơ		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định - Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến 	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả:</p> <p>Sáng: từ 07 giờ đến 11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>	

		thì thông qua Công dịch vụ công trực tuyến (nếu có)		
--	--	---	--	--

116.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

+ Thông báo/ đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại theo mẫu 6 của Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

116.3. Thời hạn giải quyết: không

116.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Thương nhân

116.5. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

116.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: không

116.7. Phí: không

116.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo/ đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại theo mẫu 6 của Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

116.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC: không

116.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

+ Luật thương mại ngày 14/6/2005 (Luật 36/2005/QH11).

+ Điều 18 Nghị định 81/2018/NĐ-CP ngày 22/5/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại.

116.11. Lưu hồ sơ (ISO):

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
- Như mục 116.2. - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có)	Phòng Quản lý thương mại	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

**TÊN THƯƠNG
NHÂN**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: , ngày tháng năm 20.....

**THÔNG BÁO/ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MẠI**

Kính gửi:.....

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:..... Email:

Người liên hệ:..... Điện thoại:

Căn cứ Luật thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại;

Căn cứ vào công văn sốngày... tháng... năm... của Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) xác nhận việc thực hiện chương trình khuyến mại (tên chương trình khuyến mại, thời gian, địa bàn khuyến mại);

(Tên thương nhân) thông báo/đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung của chương trình khuyến mại trên như sau:

Lý do điều chỉnh:

Mọi nội dung khác của chương trình khuyến mại này giữ nguyên.

(Tên thương nhân) cam kết:

- Thông báo công khai thông tin về chương trình khuyến mại (đã được sửa đổi, bổ sung nội dung) theo quy định.

- Đảm bảo đầy đủ quyền lợi của khách hàng đã tham gia chương trình khuyến mại.

- Thực hiện chương trình khuyến mại đúng theo quy định của pháp luật hiện hành.

- (Các cam kết khác.....)

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA THƯƠNG NHÂN

(Ký tên và đóng dấu)

XI. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG

117. Cấp giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp Tỉnh - 2.000331

117.1. Trình tự, cách thức, thời gian giải quyết thủ tục hành chính

TT	Trình tự thực hiện	Cách thức thực hiện	Thời gian giải quyết (ngày)
Bước 1	Nộp hồ sơ thủ tục hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Bước 1: Tổ chức, cá nhân đến nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại Trung tâm Hành chính công (Số 85, Nguyễn Huệ, phường 1, thành phố Cao Lãnh, tỉnh Đồng Tháp) - Hoặc nộp qua bưu chính công ích - Hoặc nộp trực tuyến tại website cổng Dịch vụ công của tỉnh Đồng Tháp http://dichvucong.dongthap.gov.vn 	Sáng: Từ 7 giờ đến 11 giờ 30 Chiều: Từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc theo quy định
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ thủ tục hành chính	<p>1. Đối với hồ sơ được nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (<i>gọi tắt Bộ phận một cửa</i>) hoặc thông qua dịch vụ bưu chính công ích công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ; quét (scan) và lưu trữ hồ sơ điện tử, cập nhật vào cơ sở dữ liệu của phần mềm một cửa điện tử của tỉnh</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác theo quy định hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân bổ sung hoàn thiện hồ sơ theo quy định và nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (mẫu số 02 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>b) Trường hợp từ chối nhận hồ sơ phải nêu rõ lý do theo mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (mẫu số 03 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018)</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì công chức, viên chức Bộ phận một cửa tiếp nhận và cập nhật hồ sơ vào phần mềm một cửa điện tử và lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (mẫu số 01 của Thông tư 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018) và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	Sau khi tiếp nhận công chức/viên chức Bộ phận một cửa chuyển ngay hồ sơ trong ngày làm việc hoặc chuyển vào đầu giờ ngày làm việc tiếp theo đối với trường hợp nhận sau 15 giờ hàng ngày
		<p>2) Đối với hồ sơ được nộp trực tuyến thông qua Cổng Dịch vụ công của tỉnh, công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả phải xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác hoặc không thuộc thẩm quyền giải quyết theo quy</p>	Không quá 01 ngày kể từ ngày phát sinh hồ sơ trực tuyến

		<p>định, công chức, viên chức tiếp nhận phải có thông báo, nêu rõ nội dung, lý do và hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần để tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ, chính xác hoặc gửi đúng đến cơ quan có thẩm quyền. Việc thông báo được thực hiện thông qua chức năng gửi thư điện tử, gửi tin nhắn tới người dân của Công Dịch vụ công của tỉnh</p> <p>b) Nếu hồ sơ của tổ chức, cá nhân đầy đủ, hợp lệ thì cán bộ, công chức, viên chức tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận và chuyển cho cơ quan có thẩm quyền để giải quyết theo quy trình</p>	
Bước 3	Giải quyết thủ tục hành chính	Sau khi tiếp nhận hồ sơ từ bộ phận một cửa, công chức, viên chức xem xét, thẩm định hồ sơ, trình phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính:	30 ngày làm việc
		1. Tiếp nhận hồ sơ (Bộ phận TN&TKQ)	01 ngày
		2. Giải quyết hồ sơ	29 ngày
		a) Trường hợp quy định thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Công chức, viên chức thẩm định, thẩm tra, xác minh hồ sơ theo đúng quy định, trình cấp có thẩm quyền quyết định; cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin một cửa điện tử và chuyển kết quả giải quyết hồ sơ cho bộ phận một cửa	
		+ Chuyên viên thẩm định, xử lý trình Lãnh đạo Phòng	22 ngày
		+ Lãnh đạo TTKC	01 ngày
		+ Lãnh đạo Sở	01 ngày
		+ Văn thư	01 ngày
		+ UBND Tỉnh phê duyệt	04 ngày
b) Trường hợp có quy định phải thẩm tra, xác minh hồ sơ Đối với hồ sơ sau khi thẩm định không đủ điều kiện giải quyết, công chức giải quyết hồ sơ báo cáo cấp có thẩm quyền trả lại hồ sơ và thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ thông qua bộ phận một cửa. Thông báo được nhập vào mục trả kết quả của phần mềm một cửa điện tử. Thời gian thông báo trả lại hồ sơ không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, thời hạn giải quyết được tính lại từ đầu sau khi nhận đủ hồ sơ	Thông báo trả lại không quá 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ		
Bước 4	Trả hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính	<p>Công chức tại bộ phận một cửa trả kết quả nhập vào sổ theo dõi hồ sơ và phần mềm một cửa điện tử, thực hiện như sau:</p> <p>- Thông báo cho tổ chức, cá nhân biết trước qua tin nhắn, thư điện tử, điện thoại hoặc qua mạng xã hội được cấp có thẩm quyền cho phép đối với hồ sơ giải quyết thủ tục hành chính trước thời hạn quy định</p>	<p>Tổ chức, cá nhân đến nhận kết quả tại Bộ phận một cửa theo thời gian quy định</p> <p>Thời gian trả kết quả: Sáng: từ 07 giờ đến</p>

	<p>- Tổ chức, cá nhân nhận kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo thời gian, địa điểm ghi trên Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (xuất trình giấy hẹn trả kết quả). Công chức trả kết quả kiểm tra phiếu hẹn và thu phí, lệ phí (nếu có); yêu cầu người đến nhận kết quả ký nhận vào sổ và trao kết quả. Trường hợp tổ chức, cá nhân đã đăng ký nhận kết quả qua dịch vụ bưu chính thì việc trả kết quả, thu phí, lệ phí (nếu có) và cước phí được thực hiện qua dịch vụ bưu chính; trường hợp nộp hồ sơ qua dịch vụ công trực tuyến, khi nhận kết quả trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện khi đi mang theo hồ sơ gốc để đối chiếu và nộp lại cho cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trường hợp nhận kết quả trực tuyến thì thông qua Cổng dịch vụ công trực tuyến (nếu có)</p>	<p>11 giờ 30; chiều: từ 13 giờ 30 đến 17 giờ của các ngày làm việc</p>
--	---	--

117.2. Thành phần, số lượng hồ sơ

a) Thành phần hồ sơ gồm:

- Phiếu đăng ký tham gia bình chọn sản phẩm của các cơ sở công nghiệp nông thôn (theo mẫu tại Phụ lục số 1, Thông tư số 14/2018/TT-BCT) kèm theo bản sao hợp lệ một trong các giấy tờ sau: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy đăng chứng nhận đăng ký kinh doanh, Giấy chứng nhận đăng ký hợp tác xã, Giấy chứng nhận đăng ký hộ kinh doanh hoặc các giấy tờ khác có giá trị pháp lý tương đương;

- Bản thuyết minh, mô tả giới thiệu về sản phẩm đăng ký bình chọn (theo mẫu tại Phụ lục số 2, Thông tư số 14/2018/TT-BCT) kèm theo 03 (ba) ảnh màu, cỡ (10 x 15) cm của sản phẩm được chụp tại các góc độ khác nhau (tối thiểu tại các góc: chính diện, các mặt bên, từ trên xuống);

- Bản sao hợp lệ các tài liệu khác còn giá trị pháp lý liên quan đến sản phẩm (nếu có) như: Chứng chỉ, chứng nhận về tiêu chuẩn chất lượng của sản phẩm; Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn vệ sinh thực phẩm; Giấy khen; bằng khen cho sản phẩm; Các giấy tờ có liên quan khác.

- Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận Sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp huyện còn giá trị.

- Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện kèm theo danh sách trích ngang các sản phẩm đăng ký tham gia bình chọn cấp tỉnh (theo mẫu tại Phụ lục số 5, Thông tư số 26/2014/TT-BCT).

- Trong trường hợp không tổ chức bình chọn cấp huyện thì cơ sở công nghiệp nông thôn có sản phẩm đăng ký tham gia bình chọn cấp tỉnh lập 01 bộ hồ sơ theo quy định (Khoản 5, Điều 1 Thông tư 14/2018/TT-BCT ngày 28/6/2018 của Bộ

Công Thương) gửi Ủy ban nhân dân cấp huyện xem xét, có văn bản đăng ký tham gia bình chọn cấp tỉnh.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ

117.3. Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

117.4. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Các cơ sở công nghiệp nông thôn

117.5. Cơ quan giải quyết thủ tục hành chính:

- Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương

- Cơ quan có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính: Ủy ban nhân dân Tỉnh

117.6. Kết quả thực hiện thủ tục hành chính: Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu

117.7. Phí: Không

117.8. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Phiếu đăng ký tham gia bình chọn sản phẩm của các cơ sở công nghiệp nông thôn (theo mẫu tại Phụ lục số 1, Thông tư số 14/2018/TT-BCT)

- Bản thuyết minh, mô tả giới thiệu về sản phẩm đăng ký bình chọn (theo mẫu tại Phụ lục số 2, Thông tư số 14/2018/TT-BCT)

- Văn bản đề nghị của Ủy ban nhân dân cấp huyện kèm theo danh sách trích ngang các sản phẩm đăng ký tham gia bình chọn cấp tỉnh (theo mẫu tại Phụ lục số 5, Thông tư số 26/2014/TT-BCT)

117.9. Yêu cầu, điều kiện để thực hiện TTHC:

- Sản phẩm tham gia bình chọn là một sản phẩm hoặc một bộ sản phẩm (sau đây gọi chung là sản phẩm).

- Sản phẩm tham gia bình chọn là sản phẩm công nghiệp, tiểu thủ công nghiệp do chính cơ sở công nghiệp nông thôn sản xuất và đăng ký tham gia bình chọn.

- Sản phẩm tham gia bình chọn không vi phạm quy định về quyền sở hữu trí tuệ, quyền sở hữu công nghiệp và các quy định khác liên quan tiêu chuẩn, quy chuẩn về chất lượng, an toàn lao động, vệ sinh lao động, an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường.

- Sản phẩm tham gia bình chọn phải có khả năng sản xuất hàng loạt, với số lượng lớn, không phải là sản phẩm độc bản, đáp ứng được nhu cầu thị trường

- Việc bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu được đánh giá thông qua các tiêu chí cơ bản sau:

+ Tiêu chí về đáp ứng thị trường và khả năng phát triển sản xuất

+ Tiêu chí về kinh tế - kỹ thuật - xã hội và môi trường

+ Tiêu chí về tính văn hóa và thẩm mỹ

+ Tiêu chí khác

117.10. Căn cứ pháp lý của thủ tục hành chính:

- Nghị định số 45/2012/NĐ-CP ngày 21/5/2012 của Chính phủ về Khuyến công.

- Thông tư số 26/2014/TT-BCT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương Quy định về việc tổ chức bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu.

- Khoản 6, Điều 1 Thông tư số 14/2018/TT-BCT ngày 28/6/2018 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư số 26/2014/TT-BCT ngày 28/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương Quy định về việc tổ chức bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu.

117.11 Lưu hồ sơ ISO

Thành phần hồ sơ lưu	Bộ phận lưu trữ	Thời gian lưu
<ul style="list-style-type: none"> - Như mục 117.2; - Kết quả giải quyết TTHC hoặc Văn bản trả lời của đơn vị đối với hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, điều kiện. - Hồ sơ thẩm định (nếu có) - Văn bản trình cơ quan cấp trên (nếu có) 	Sở Công Thương	Từ 04 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở
Các biểu mẫu theo Khoản 1, Điều 9, Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính.	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Từ 01 năm sau đó chuyển hồ sơ đến kho lưu trữ của Sở

Phụ lục 1*(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2018/TT-BCT ngày 28/8/2014 của Bộ Công Thương)***(Tên Cơ sở CNNT)**

.....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm ...

PHIẾU ĐĂNG KÝ THAM GIA**BÌNH CHỌN SẢN PHẨM CÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN TIÊU BIỂU**
 cấp Huyện cấp Tỉnh cấp Khu vực cấp Quốc gia

Kính gửi: Hội đồng bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu

1. Tên cơ sở công nghiệp nông thônTên viết bằng tiếng Việt (*ghi bằng chữ in hoa có dấu*):

.....

Tên viết tắt (*nếu có*): Mã số (*nếu có*):

Địa chỉ trụ sở chính:

.....

Họ và tên người đại diện theo pháp luật:

Chức danh:

Điện thoại: Fax:

Email:..... Website:

Cơ sở công nghiệp nông thôn thuộc trong các loại hình sau:

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Công ty cổ phần | <input type="checkbox"/> Doanh nghiệp tư nhân | <input type="checkbox"/> Trung tâm |
| <input type="checkbox"/> Công ty TNHH | <input type="checkbox"/> Hợp tác xã | <input type="checkbox"/> Cơ sở sản xuất |
| <input type="checkbox"/> Hộ kinh doanh | <input type="checkbox"/> Khác (<i>ghi rõ loại hình</i>): | |

Tài khoản số: Chủ tài khoản:

Mở tại ngân hàng: Chi nhánh:

2. Thông tin về chi nhánh (*nếu có*)

Tên chi nhánh:

Địa chỉ chi nhánh:

Mã số chi nhánh:

3. Thông tin về địa điểm sản xuất

Tên địa điểm sản xuất: (nếu nằm ngoài trụ sở chính và chi nhánh)

Địa chỉ địa điểm sản xuất:

Các văn bản, giấy tờ liên quan đến địa điểm sản xuất:

4. Ngành, nghề kinh doanh chính

Số đăng ký kinh doanh, Doanh nghiệp, Hợp tác xã, Hộ kinh doanh:

Ngày cấp, nơi cấp:

Các ngành, nghề kinh doanh chính

STT	Tên ngành	Mã ngành

5. Quy mô vốn, tài sản và lao động

Vốn đăng ký kinh doanh (bằng số; VNĐ):

Vốn điều lệ (bằng số; VNĐ):

Vốn pháp định (đối với ngành, nghề kinh doanh phải có vốn pháp định; bằng số; VNĐ):

Tổng tài sản theo bảng cân đối kế toán thời gian gần nhất:

Tổng số lao động hiện đang sử dụng:

Trong đó: Số lao động tham gia bảo hiểm xã hội:

Thu nhập bình quân lao động (bằng số VNĐ/người):

6. Tình hình chấp hành các chủ trương, chính sách, pháp luật của nhà nước

Các giải thưởng: Huân huy chương, Bằng khen, Giấy khen, giấy chứng nhận đã đạt được:

- Đáp ứng đầy đủ các điều kiện về sản xuất, kinh doanh theo luật định;
- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ về thuế và các nghĩa vụ khác theo luật định;
- Tuân thủ quy định về bảo vệ môi trường; đảm bảo các quyền lợi đối với người lao động;
- Khác (ghi chi tiết).....

Sau khi tìm hiểu về Chương trình bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu, chúng tôi tự nguyện đăng ký sản phẩm tham gia bình chọn như sau:

7. Tên sản phẩm hoặc bộ sản phẩm:

.....

Sản phẩm đăng ký bình chọn thuộc một trong các nhóm sản phẩm sau:

- Thủ công mỹ nghệ
- Chế biến nông, lâm, thủy sản và thực phẩm
- Thiết bị, máy móc, dụng cụ và phụ tùng cơ khí
- Khác (ghi rõ nhóm sản phẩm):...

Chúng tôi cam kết là chủ sở hữu hợp pháp của sản phẩm, bộ sản phẩm nêu trên; sản phẩm đăng ký tham gia bình chọn không vi phạm quy định về quyền sở hữu trí tuệ, quyền sở hữu công nghiệp và các quy định khác liên quan đến tiêu chuẩn, quy chuẩn về chất lượng, an toàn lao động, vệ sinh lao động, an toàn thực phẩm và bảo vệ môi trường; thực hiện đầy đủ quy định của Hội đồng bình chọn; chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, trung thực và chính xác đối với các tài liệu, thông tin được cung cấp, kê khai trong hồ sơ đăng ký tham gia bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu./.

Đại diện

Cơ sở công nghiệp nông thôn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

Phụ lục 2*(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2014/TT-BCT ngày 28/6/2018 của Bộ Công Thương)***(Tên Cơ sở CNNT)****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng..... năm

**THUYẾT MINH, MÔ TẢ GIỚI THIỆU SẢN PHẨM ĐĂNG KÝ
BÌNH CHỌN SẢN PHẨM CÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN TIÊU BIỂU**

Tên cơ sở công nghiệp nông thôn:

Địa chỉ:

Người đại diện:; Chức vụ:.....

Điện thoại:.....; Email:.....

I. THÔNG TIN CHUNG

Tên sản phẩm:

Sản phẩm đăng ký bình chọn thuộc một trong các nhóm sau:

 Thủ công mỹ nghệ Chế biến nông, lâm, thủy sản và thực phẩm Thiết bị, máy móc, dụng cụ và phụ tùng cơ khí Khác (ghi rõ nhóm sản phẩm):...

Kích cỡ (dài, rộng, cao):

Trọng lượng sản phẩm (kg):

Ký hiệu sản phẩm (nếu có):

Tính năng, công dụng chính của sản phẩm:

II. NỘI DUNG THÔNG TIN CHÍNH LIÊN QUAN ĐẾN SẢN PHẨM

Tùy vào từng loại sản phẩm, thực tế sản xuất kinh doanh của cơ sở công nghiệp nông thôn, nêu tóm tắt một số nội dung sau:

1. Quy mô sản xuất, kinh doanh và thị trường tiêu thụ*1.1. Quy mô sản xuất và kinh doanh:*

Số lượng sản phẩm sản xuất/năm:.....

Năm trước năm bình chọn.....

Năm tham gia bình chọn:.....

Dự kiến hai năm liền kề sau năm bình chọn:.....

Trong đó: Số lượng sản phẩm xuất khẩu/năm:.....

Năm trước năm bình chọn.....

Năm tham gia bình chọn:.....

Dự kiến hai năm liền kề sau năm bình chọn:.....

Doanh thu của sản phẩm/năm:.....

Năm trước năm bình chọn.....

Năm tham gia bình chọn:.....

Dự kiến hai năm liền kề sau năm bình chọn:.....

Trong đó: Doanh thu của sản phẩm xuất khẩu/năm (nếu có):.....

Năm trước năm bình chọn.....

Năm tham gia bình chọn:.....

Dự kiến hai năm liền kề sau năm bình chọn:.....

Nộp ngân sách nhà nước (năm trước và dự kiến năm hiện tại):.....

Nguyên vật liệu chính sử dụng sản xuất sản phẩm:.....

Tỉ lệ nguyên vật liệu chính sử dụng trong nước.....%.

Tỉ lệ nguyên vật liệu chính sử dụng nhập khẩu.....%.

Đánh giá hiệu quả sản xuất kinh doanh sản phẩm:

Đáp ứng được nhu cầu, thị hiếu của thị trường và người tiêu dùng

Có khả năng thay thế, cạnh tranh với sản phẩm nhập khẩu

Có khả năng sản xuất với số lượng lớn

Khả năng tham gia chuỗi liên kết giá trị sản phẩm

Khả năng nhân rộng sản xuất và thúc đẩy phát triển các ngành khác

Đánh giá khác (*ghi chi tiết*):...

Tóm tắt quy trình, công nghệ sản xuất sản phẩm:.....

.....

.....

.....

 Đánh giá trình độ công nghệ, thiết bị đang sản xuất sản phẩm.

Công nghệ, thiết bị hiện đại; có khả năng tự động hóa trong sản xuất sản phẩm

Công nghệ, thiết bị sản xuất sản phẩm đồng bộ, phù hợp với năng lực sản xuất của doanh nghiệp

Công nghệ, thiết bị ít tiêu hao năng lượng, nhiên liệu khi vận hành sản xuất

Công nghệ, thiết bị sản xuất giảm thiểu gây hại môi trường

Đánh giá khác (*ghi chi tiết*):.....

2.2. Về thị trường tiêu thụ:

Thị trường tiêu thụ sản phẩm:

Tỉ lệ sản phẩm tiêu thụ tại thị trường trong nước.....%.

Tỉ lệ sản phẩm tiêu thụ tại thị trường ngoài nước.....%.

Đánh giá tiềm năng, mức độ đáp ứng nhu cầu thị trường:

Đánh giá khả năng thay thế, cạnh tranh với sản phẩm nhập khẩu (nếu có):

2. Bảo vệ môi trường

Nêu tóm tắt tác động môi trường và việc thực hiện các quy định về bảo vệ môi trường trong sản xuất sản phẩm

3. Tính văn hóa, tính thẩm mỹ của sản phẩm

Đánh giá mức độ thể hiện tính đặc thù văn hóa dân tộc:.....

Tính kế thừa, hoàn thiện và phát huy các giá trị văn hóa của sản phẩm:.....

Sản phẩm có thiết kế mới, độc đáo; hình thức, mẫu mã, bao bì đẹp:.....

4. Một số nội dung khác

Các chứng nhận liên quan: Quy định đối với các cơ sở công nghiệp nông thôn thuộc nhóm ngành sản xuất có điều kiện theo quy định pháp luật; (ví dụ: Giấy phép sản xuất; Chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm,...).

Các chứng nhận về chất lượng sản phẩm đã được công nhận:

.....

Các giải thưởng, bằng khen, giấy chứng nhận,...đã đạt được:

.....

.....

Tình hình thực hiện các nghĩa vụ khác đối với Nhà nước:.....

Tham gia các hoạt động công ích xã hội:.....

Đánh giá các tác động xã hội khác (nếu có):.....

.....

.....

III. TỰ NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ SẢN PHẨM ĐĂNG KÝ THAM GIA BÌNH CHỌN

.....

.....

.....

Đại diện

Cơ sở công nghiệp nông thôn

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có))

Phụ lục 5*(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2014/TT-BCT ngày 28/8/2014 của Bộ Công Thương)***Tên Cơ quan, đơn vị:**

DANH SÁCH TRÍCH NGANG
SẢN PHẨM ĐĂNG KÝ THAM GIA BÌNH CHỌN
SẢN PHẨM CÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN TIÊU BIỂU CẤP TỈNH

TT	Tên sản phẩm	Cơ sở công nghiệp nông thôn	Địa chỉ	Ghi chú

....., ngày.....tháng.....năm.....


Thủ trưởng cơ quan/đơn vị

(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC SỐ 6

(Ban hành kèm theo Thông tư số 26/2014/TT-BCT ngày 28/8/2014 của Bộ Công Thương)

Mẫu số 2

<p>CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM <u>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc</u></p>	
	
<p>CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH</p>	
<p>CHỨNG NHẬN SẢN PHẨM CÔNG NGHIỆP NÔNG THÔN TIÊU BIỂU CẤP TỈNH - NĂM 20.....</p>	
<p>TÊN SẢN PHẨM:</p>	
<p>ĐƠN VỊ SẢN XUẤT:</p>	
<p>ĐỊA CHỈ:</p>	
<p>....., ngày.....tháng.....năm 20.....</p> <p>CHỦ TỊCH (Ký tên và đóng dấu)</p>	
<p>Theo Quyết định số:/QĐ-UBND, ngày/...../..... Có giá trị đến hết ngày 31 tháng 12 năm 20.....</p>	