

Số: 139/QĐ-UBND

An Giang, ngày 25 tháng 01 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh An Giang

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2906/QĐ-UBND ngày 14/12/2020 Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành; thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh An Giang;

Căn cứ Quyết định số 124/QĐ-UBND ngày 21/01/2021 Về việc công bố Danh mục mới ban hành; thủ tục hành chính được thay thế; thủ tục hành chính bị bãi bỏ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 24/TTr-SCT ngày 19 tháng 01 năm 2021.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết và phạm vi quản lý của Sở Công Thương tỉnh An Giang, cụ thể:

Phụ lục 1. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.

Phụ lục 2. Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân các huyện, thị xã, thành phố và thực hiện tại một cửa điện tử.

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

Giao Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

Điều 3. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương; Thủ trưởng các Sở, Ban, ngành tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thị xã, thành phố và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục kiểm soát TTHC – VPCP;
- Bộ Công Thương;
- TT.Tỉnh ủy, HĐND tỉnh;
- UBMTTQVN tỉnh; ĐDB Quốc hội tỉnh;
- Chủ tịch, các Phó Chủ tịch UBND tỉnh;
- Sở, Ban, Ngành tỉnh;
- UBND các huyện, thị xã, thành phố;
- Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh;
- Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh;
- Website tỉnh;
- Lưu: VT, TH.

CHỦ TỊCH

Nguyễn Thanh Bình

PHỤ LỤC 1
QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số 139/QĐ-UBND ngày 25/01/2021 của
Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)

I. LĨNH VỰC ĐIỆN

1. Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện

SỞ CÔNG THƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QTNB-2021
	Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện	Ngày BH/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- 1.MỤC ĐÍCH
- 2.PHẠM VI
- 3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- 5.NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6.BIỂU MẪU
- 7.HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.
- QTNB: Quy trình nội bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: - Thông tư số 31/2014/TT-BCT ngày 02/10/2014 của Bộ Công Thương về việc quy định chi tiết một số nội dung về an toàn điện.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Người làm công việc vận hành, sửa chữa điện ở nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo được quy định tại Khoản 2, Điều 7 của Thông tư số 31/2014/TT-BCT ngày 02/10/2014 của Bộ Công Thương.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5.3.1	Văn bản đề nghị của người sử dụng lao động: Ghi đầy đủ họ tên, công việc hiện tại của người lao động;	x	
5.3.2	02 ảnh (2x3)cm.	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc (80 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả : Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại trụ Sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn		
5.7	Lệ phí: không		
5.8	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC	CB tiếp nhận	04 giờ	- Hồ sơ hợp lệ; - Viết phiếu hẹn
Bước 2	Phòng QLNL	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	- Duyệt hồ sơ - Giao nhiệm vụ cho Chuyên viên
		Chuyên viên	52 giờ	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.
		Chuyên viên	04 giờ	Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung đối với các hồ sơ không hợp lệ (<i>hoàn trả các hồ sơ không hợp lệ</i>).
		Lãnh đạo Phòng	04 giờ	Trình Lãnh đạo Phòng duyệt các hồ sơ hợp lệ
Bước 3	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	Trình ký thẻ an toàn điện
Bước 4	Văn phòng Sở Công Thương		04 giờ	Đóng dấu và chuyển kết quả TTHCC
Bước 5	Trung tâm PVHCC			Liên hệ khách hàng trả kết quả

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu đơn đề nghị	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;

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Thẻ an toàn điện.
3	Sổ theo dõi.

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Năng lượng, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.

**MẪU ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP MỚI THẺ AN TOÀN ĐIỆN**

Tên tổ chức, đơn vị CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng..... năm 20...

Kính gửi: Sở Công Thương.....

Thực hiện Thông tư số 31/2014/TT-BCT ngày 02 tháng 10 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định chi tiết một số nội dung về an toàn điện.

..... (*Tên tổ chức, đơn vị*)... đề nghị Sở Công Thương... tổ chức huấn luyện và cấp mới thẻ an toàn điện cho người lao động của(*Tên tổ chức, đơn vị*)... có danh sách sau đây:

TT	Họ và tên	Công việc hiện tại	Ghi chú
1			
2			
...

Thông tin liên hệ:

- Tên tổ chức, đơn vị:
- Địa chỉ:
- Điện thoại: ; Fax:

Người sử dụng lao động
(*Ký tên, đóng dấu*)

2. Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện

SỞ CÔNG THƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QTNB-2021
	Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện	Ngày BH/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- 1.MỤC ĐÍCH
- 2.PHẠM VI
- 3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- 5.NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6.BIỂU MẪU
- 7.HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Huấn luyện và cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: - Thông tư số 31/2014/TT-BCT ngày 02/10/2014 của Bộ Công Thương về việc quy định chi tiết một số nội dung về an toàn điện.		
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: - Người làm công việc vận hành, sửa chữa điện ở nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo được quy định tại Khoản 2, Điều 7 của Thông tư số 31/2014/TT-BCT ngày 02/10/2014 của Bộ Công Thương có thay đổi bậc an toàn.		
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
5.3.1	Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện của người sử dụng lao động: Ghi đầy đủ họ tên, công việc và bậc an toàn hiện tại của người lao động;	x	
5.3.2	02 ảnh (2x3)cm;	x	
5.3.3	Thẻ an toàn điện cũ của người lao động.	x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
5.5	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc (80 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả : Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại trụ Sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn		
5.7	Lệ phí: không		
5.8	Quy trình xử lý công việc:		

TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Trung tâm PVHCC	CB tiếp nhận	04 giờ	- Hồ sơ hợp lệ; - Viết phiếu hẹn
Bước 2	Phòng QLNL	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	- Duyệt hồ sơ - Giao nhiệm vụ cho Chuyên viên
		Chuyên viên	52 giờ	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.
			04 giờ	Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung đối với các hồ sơ không hợp lệ (<i>hoàn trả các hồ sơ không hợp lệ</i>).
		Lãnh đạo Phòng	04 giờ	Trình Lãnh đạo Phòng duyệt các hồ sơ hợp lệ
Bước 3	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	Trình ký thẻ an toàn điện
Bước 4	Văn phòng Sở Công Thương		04 giờ	Đóng dấu và chuyển kết quả TTHCC
Bước 5	Trung tâm PVHCC			Liên hệ khách hàng trả kết quả

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung	Văn bản đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung thẻ an toàn điện của người sử dụng lao động: Ghi đầy đủ họ tên, công việc và bậc an toàn hiện tại của người lao động.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Thẻ an toàn điện.
3	Sổ theo dõi.

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Năng lượng, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.

3. Cấp lại thẻ an toàn điện

SỞ CÔNG THƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QTNB-2021
	Cấp lại thẻ an toàn điện	Ngày BH/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- 1.MỤC ĐÍCH
- 2.PHẠM VI
- 3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- 5.NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6.BIỂU MẪU
- 7.HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Cấp lại thẻ an toàn điện.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Cấp lại thẻ an toàn điện.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.
- QTNB: Quy trình nội bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	Cơ sở pháp lý: - Thông tư số 31/2014/TT-BCT ngày 02/10/2014 của Bộ Công Thương về việc quy định chi tiết một số nội dung về an toàn điện.			
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: - Người làm công việc vận hành, sửa chữa điện ở nông thôn, miền núi, biên giới, hải đảo được quy định tại Khoản 2, Điều 7 của Thông tư số 31/2014/TT-BCT ngày 02/10/2014 của Bộ Công Thương làm mất hoặc làm hỏng thẻ an toàn điện.			
5.3	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	
5.3.1	Văn bản đề nghị cấp lại thẻ an toàn điện của người sử dụng lao động: Ghi đầy đủ họ tên, công việc và bậc an toàn hiện tại của người lao động;	x		
5.3.2	02 ảnh (2x3)cm;	x		
5.3.3	Thẻ an toàn điện cũ của người lao động đối với trường hợp thẻ bị hỏng.	x		
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 10 ngày làm việc (80 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả : Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại trụ Sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn			
5.7	Lệ phí: không			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả

Bước 1	Trung tâm PVHCC	CB tiếp nhận	04 giờ	- Hồ sơ hợp lệ; - Viết phiếu hẹn
Bước 2	Phòng QLNL	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	- Duyệt hồ sơ - Giao nhiệm vụ cho Chuyên viên
		Chuyên viên	52 giờ	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định.
			04 giờ	Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung đối với các hồ sơ không hợp lệ (<i>hoàn trả các hồ sơ không hợp lệ</i>).
		Lãnh đạo Phòng	04 giờ	Trình Lãnh đạo Phòng duyệt các hồ sơ hợp lệ
Bước 3	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	Trình ký thẻ an toàn điện
Bước 4	Văn phòng Sở Công Thương		04 giờ	Đóng dấu và chuyển kết quả TTHCC
Bước 5	Trung tâm PVHCC			Liên hệ khách hàng trả kết quả

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu đơn đề nghị cấp lại	Văn bản đề nghị cấp lại thẻ an toàn điện của người sử dụng lao động: Ghi đầy đủ họ tên, công việc và bậc an toàn hiện tại của người lao động;

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Thẻ an toàn điện.
3	Sổ theo dõi.

Hồ sơ được lưu tại Phòng Quản lý Năng lượng, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.

II. LĨNH VỰC HÓA CHẤT

1. Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm

SỞ CÔNG THƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QTNB-2021
	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm	Ngày BH/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- 1.MỤC ĐÍCH
- 2.PHẠM VI
- 3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- 5.NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6.BIỂU MẪU
- 7.HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vận chuyên hàng công nghiệp nguy hiểm.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 42/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 04 năm 2020 của Chính phủ quy định về Danh mục hàng hoá nguy hiểm, vận chuyển hàng hoá nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ và vận chuyển hàng hóa nguy hiểm trên đường thủy nội địa; - Thông tư số 44/2012/TT-BCT ngày 28 tháng 12 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định Danh mục hàng công nghiệp nguy hiểm phải đóng gói trong quá trình vận chuyển và vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa. - Quyết định số 01/QĐ-BCT ngày 11/8/2019 của Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương.
5.2	<p>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Người vận chuyển phải cử người áp tải khi vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm với khối lượng lớn hơn mức quy định tại cột 7 Danh mục tại phụ lục 1 Thông tư số 44/2012/TT-BCT. 2. Người điều khiển phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, người áp tải, nhân viên xếp dỡ và thủ kho hàng công nghiệp nguy hiểm phải đáp ứng các yêu cầu sau: <ol style="list-style-type: none"> a) Được huấn luyện kỹ thuật an toàn trong vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm; b) Có sức khỏe đáp ứng yêu cầu của từng ngành nghề theo quy định pháp luật lao động hiện hành; c) Được trang bị đầy đủ phương tiện bảo hộ cá nhân phù hợp với hàng công nghiệp nguy hiểm vận chuyển theo quy định hiện hành về an toàn lao động; d) Người điều khiển phương tiện giao thông cơ giới đường bộ ngoài việc đáp ứng các yêu cầu quy định tại điểm a, b, c của khoản này còn phải được cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vận chuyên hàng công nghiệp nguy hiểm.

5.3	Thành phần hồ sơ			Bản chính	Bản sao
5.3.1	Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo mẫu quy định.			x	
5.3.2	Bản sao có chứng thực (Đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện/công văn hành chính) hoặc bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu (Đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp) Giấy phép lái xe phù hợp với loại phương tiện giao thông cơ giới đường bộ sử dụng để vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm.				x
5.3.3	02 ảnh cỡ 3 × 4 cm của người đề nghị cấp Giấy chứng nhận.			x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
5.5	Thời gian xử lý: 20 ngày (160 giờ) làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả : Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại trụ Sở Trung tâm Phục vụ Hành chính công tỉnh An Giang hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn				
5.7	Lệ phí: Không				
5.8	Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	
Bước 1	Trung tâm PVHCC	CB tiếp nhận	4 giờ	- Viết biên nhận và hẹn trả kết - Chuyển hồ sơ	
Bước 2	Phòng Quản lý công nghiệp	Lãnh đạo Phòng	8 giờ	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	
		- Lãnh đạo Phòng - Chuyên viên	136 giờ	- Xử lý tính hợp lệ của hồ sơ - Kiểm tra điều kiện thực tế tại đơn vị. - Dự thảo Giấy chứng nhận - Trình lãnh đạo phê duyệt	

Bước 3	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	8 giờ	- Phê duyệt kết quả
Bước 4	Văn phòng Sở Công Thương		4 giờ	- Đóng dấu - Gửi kết quả TTHC
Bước 5	Trung tâm PVHCC			- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 01	Giấy đề nghị huấn luyện, kiểm tra, cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm.
3	Sổ theo dõi.

Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Công nghiệp, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập – Tự do - Hạnh phúc****ĐƠN ĐỀ NGHỊ****Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vận chuyển
hàng hóa công nghiệp nguy hiểm****Kính gửi:**

Tôi là (ghi rõ họ tên):

Sinh ngày:....., Dân tộc:; Quốc tịch:.....

Số CMND (hoặc hộ chiếu):..... Ngày cấp:.....

Nơi cấp:

Nguyên quán:.....

Chỗ ở hiện tại:

Tên doanh nghiệp :

Thực hiện Thông tư số 44/2012/TT-BCT ngày 28/12/2012 của Bộ Công Thương quy định danh mục hàng công nghiệp nguy hiểm phải đóng gói trong quá trình vận chuyển và vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ, đường sắt và đường thủy nội địa

Đề nghị cấp Giấy chứng nhận kỹ thuật an toàn huấn luyện vận chuyển hàng công nghiệp nguy hiểm cho tôi.

Hồ sơ kèm theo

.....

Ngày..... Tháng..... năm 20....

Người đề nghị*(Ký tên, đóng dấu)*

PHỤ LỤC 2**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN CÁC HUYỆN, THỊ XÃ, THÀNH PHỐ VÀ THỰC HIỆN TẠI MỘT CỬA ĐIỆN TỬ**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 139/QĐ-UBND ngày 25/01/2021 của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)

III. LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC**1. Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương**

SỞ CÔNG THƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu: QTNB-2021
	Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương	Ngày BH:/...../20..

MỤC LỤC**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

- 1.MỤC ĐÍCH
- 2.PHẠM VI
- 3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- 5.NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6.BIỂU MẪU
- 7.HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.
- QTNB: Quy trình nội bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá. - Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá. - Thông tư số 08/2017/TT-BCT ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ về việc Quy định về đăng ký giá, kê khai giá sữa và thực phẩm chức năng dành cho trẻ em dưới 06 tuổi. - Quyết định số 01/QĐ-BCT ngày 11/8/2019 của Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương 						
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không						
5.3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Thành phần hồ sơ</th> <th style="width: 25%; text-align: center;">Bản chính</th> <th style="width: 25%; text-align: center;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="323 1751 991 2051">5.3.1 Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT (trong đó các nội dung về Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá; Bảng đăng ký giá cụ thể và Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ</td> <td data-bbox="991 1751 1203 2051" style="text-align: center; vertical-align: middle;">x</td> <td data-bbox="1203 1751 1489 2051"></td> </tr> </tbody> </table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	5.3.1 Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT (trong đó các nội dung về Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá; Bảng đăng ký giá cụ thể và Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ	x	
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao					
5.3.1 Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT (trong đó các nội dung về Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá; Bảng đăng ký giá cụ thể và Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ	x						

	đăng ký giá).			
5.3.2	Đối với trường hợp Biểu mẫu gửi qua đường thư điện tử: Bản scan Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT (trong đó các nội dung về Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá; Bảng đăng ký giá cụ thể và Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá).			x
5.3.3	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;			x
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
5.5	Thời gian xử lý: 04 ngày làm việc (32 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ			
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả : Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả cấp huyện hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn			
5.7	Lệ phí: Không quy định			
5.8	Quy trình xử lý công việc:			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	CB Tiếp nhận	Không tính thời gian	- Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định - In phiếu biên nhận và trả kết quả hồ sơ - Chuyển hồ sơ
Bước 2	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng	Không tính thời gian	Duyệt hồ sơ chuyển chuyên viên
		Chuyên viên	Không tính thời gian	- Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ - Thụ lý hồ sơ theo thẩm quyền để thực hiện rà soát. - Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Biểu mẫu nếu cơ quan tiếp nhận

				Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu thương nhân giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì thương nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký. - Lưu trữ hồ sơ
--	--	--	--	---

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu Phụ lục số 01	Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.
3	Sổ theo dõi.

Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.

Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ

Tên đơn vị đăng ký giá **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số/.....
 V/v: đăng ký giá

... , ngày ... tháng ... năm

Kính gửi: (Tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá)

Thực hiện Thông tư sốngày..... 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:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:.....
- Số điện thoại liên lạc:.....
- Số fax:

**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

**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

1. Chi phí sản xuất
2. Chi phí bán hàng
3. Chi phí quản lý doanh nghiệp
4. Chi phí tài chính
5. Lợi nhuận dự kiến
6. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
7. Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
8. Giá bán (đã có thuế)

2. Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu kê khai giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

SỞ CÔNG THƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QTNB-2021
	Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu kê khai giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương	Ngày BH/...../20..

MỤC LỤC

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- 1.MỤC ĐÍCH
- 2.PHẠM VI
- 3.TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- 4.ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- 5.NỘI DUNG QUY TRÌNH
- 6.BIỂU MẪU
- 7.HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	

SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu kê khai giá thuộc thẩm quyền **giải quyết của Sở Công Thương**.

2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu kê khai giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.
- QTNB: Quy trình nội bộ.

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p>Cơ sở pháp lý:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ về việc Quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Giá. - Nghị định số 149/2016/NĐ-CP ngày 11 tháng 11 năm 2016 của Chính phủ về việc Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 177/2013/NĐ-CP ngày 14 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật giá. - Thông tư số 08/2017/TT-BCT ngày 26 tháng 6 năm 2017 của Chính phủ về việc Quy định về đăng ký giá, kê khai giá sữa và thực phẩm chức năng dành cho trẻ em dưới 06 tuổi. - Quyết định số 01/QĐ-BCT ngày 11/8/2019 của Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương. 									
5.2	Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính: Không									
5.3	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%; text-align: center;">Thành phần hồ sơ</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Bản chính</th> <th style="width: 20%; text-align: center;">Bản sao</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="320 1547 991 1912">5.3.1</td> <td data-bbox="991 1547 1203 1912" style="text-align: center;">x</td> <td data-bbox="1203 1547 1489 1912"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="320 1912 991 2065">5.3.2</td> <td data-bbox="991 1912 1203 2065"></td> <td data-bbox="1203 1912 1489 2065" style="text-align: center;">x</td> </tr> </tbody> </table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao	5.3.1	x		5.3.2		x
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao								
5.3.1	x									
5.3.2		x								

	ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT (trong đó các nội dung về Công văn gửi Biểu mẫu kê khai giá; Bảng kê khai mức giá) hoặc Thông báo mức giá tại Phụ lục số 03 ban hành kèm Thông tư số 08/2017/TT-BCT.				
5.3.3	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;			x	
5.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ				
5.5	Thời gian xử lý: 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ				
5.6	Nơi tiếp nhận và trả kết quả : Tổ chức, cá nhân nộp trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả cấp huyện hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến qua địa chỉ http://dichvucong.angiang.gov.vn				
5.7	Lệ phí: Không quy định				
5.8	Quy trình xử lý công việc:				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Kết quả	
Bước 1	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả cấp huyện	CB Tiếp nhận	Không tính thời gian	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra thành phần hồ sơ theo quy định - In phiếu biên nhận và trả kết quả hồ sơ - Chuyển hồ sơ 	
Bước 2	Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Phòng	Không tính thời gian	Duyệt hồ sơ chuyển chuyên viên	
		Chuyên viên	Không tính thời gian	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ - Thụ lý hồ sơ theo thẩm quyền để thực hiện rà soát. - Lưu trữ hồ sơ 	

6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu Phụ lục số 02	Biểu mẫu kê khai giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT.

7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.
3	Số theo dõi.

Hồ sơ được lưu tại phòng chuyên môn, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.

Phụ lục số 2: MẪU VĂN BẢN KÊ KHAI GIÁ

Tên đơn vị thực hiện **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
kê khai giá **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số/.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v kê khai giá hàng hóa, dịch vụ
bán trong nước

Kính gửi:(tên cơ quan tiếp nhận Văn bản kê khai giá....)

Thực hiện Thông tư số ngày 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:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

- Như trên;

(Ký tên, đóng dấu)

- Lưu:

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:

- Địa chỉ đơn vị thực hiện kê khai:

- Số điện thoại liên lạc:

- Email:

- Số fax:

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).

ST T	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.