

Số: 2012/QĐ-SCT

Tây Ninh, ngày 25 tháng 12 năm 2013

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa
tại Sở Công Thương Tây Ninh

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG

Căn cứ Quyết định số 73/2008/QĐ-UBND ngày 29/8/2008 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương Tây Ninh;

Căn cứ Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22/6/2007 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại cơ quan hành chính nhà nước ở địa phương;

Căn cứ Quyết định số 2005/QĐ-UBND ngày 21/9/2007 của UBND tỉnh Tây Ninh ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các sở, ngành tỉnh, UBND huyện, thị xã và UBND xã, phường, thị trấn;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế thực hiện cơ chế một cửa tại Sở Công Thương Tây Ninh.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 1230/QĐ-SCT ngày 09 tháng 9 năm 2011.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở, Trưởng các phòng thuộc Sở, Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả và toàn thể cán bộ, công chức của Sở Công Thương căn cứ Quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- Như điều 3 (t/h);
- UBND tỉnh;
- Sở Nội vụ;
- Đảng ủy Sở;
- Niêm yết công khai;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC
Đã ký: Đỗ Thanh Hòa

QUY CHẾ

Thực hiện cơ chế một cửa tại Sở Công Thương

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2012/QĐ-SCT ngày 25 tháng 12 năm 2013
của Giám đốc Sở Công Thương)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế này được xây dựng trên cơ sở chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương và những yêu cầu để thực hiện Quyết định số 93/2007/QĐ-TTg ngày 22 tháng 6 năm 2007 của Thủ tướng Chính phủ và Quyết định số 2005/QĐ-UBND ngày 21 tháng 9 năm 2007 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ban hành Quy chế thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông tại các sở, ngành tỉnh, Ủy ban nhân dân cấp huyện và Ủy ban nhân dân cấp xã.

Điều 2. Các nguyên tắc thực hiện cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông

1. Thủ tục hành chính đơn giản, rõ ràng, đúng pháp luật.
2. Công khai các thủ tục hành chính, mức thu phí, lệ phí, giấy tờ, hồ sơ và thời gian giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân.
3. Nhận yêu cầu và trả kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.
4. Bảo đảm giải quyết công việc nhanh chóng, thuận tiện cho tổ chức, cá nhân.
5. Đảm bảo sự phối hợp giải quyết công việc giữa các bộ phận, cơ quan hành chính nhà nước để giải quyết công việc cho tổ chức, cá nhân.

Chương II

CƠ CẤU TỔ CHỨC VÀ NGUYÊN TẮC HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ TRẢ KẾT QUẢ

Điều 3. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả theo cơ chế một cửa, cơ chế một cửa liên thông thuộc Văn phòng Sở Công Thương (sau đây gọi tắt là Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả) có nhiệm vụ tiếp nhận, hướng dẫn tổ chức, cá nhân đến liên hệ về những công việc thuộc trách nhiệm, thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương; nhận hồ sơ đã đủ thủ tục theo quy định, viết giấy nhận hồ sơ và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.

Điều 4. Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả đặt tại Văn phòng Sở Công Thương, do Chánh Văn phòng Sở Công Thương phụ trách. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chịu sự quản lý toàn diện của Văn phòng Sở Công Thương.

Điều 5. Hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

1. Tổ chức, cá nhân có yêu cầu giải quyết công việc liên hệ, nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm xem xét hồ sơ của tổ chức, cá nhân:

- Trường hợp yêu cầu của tổ chức, cá nhân không thuộc phạm vi giải quyết thì hướng dẫn đề tổ chức, cá nhân đến cơ quan có thẩm quyền giải quyết;

- Trường hợp hồ sơ chưa đúng, chưa đủ theo quy định thì hướng dẫn cụ thể, đầy đủ một lần, để tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn chỉnh;

- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy biên nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả; chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn liên quan giải quyết hồ sơ, trình lãnh đạo Sở ký, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, thu phí, lệ phí đối với những công việc được thu phí, lệ phí theo quy định của pháp luật.

Điều 6. Trách nhiệm của công chức phụ trách, công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả và các phòng chuyên môn của Sở Công Thương

1. Trách nhiệm của Chánh Văn phòng Sở Công Thương phụ trách Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Phối hợp với Trưởng phòng chuyên môn kịp thời giải quyết những vấn đề vướng mắc xảy ra, đặc biệt đối với những hồ sơ liên quan đến các nội dung công việc của nhiều phòng.

- Quản lý thời gian làm việc hàng ngày; theo dõi nắm tình hình tiếp nhận, giải quyết, trả hồ sơ của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Kiểm tra, đôn đốc, chấn chỉnh, uốn nắn những sai sót trong quá trình làm việc, giao tiếp của công chức với tổ chức, cá nhân.

- Chủ trì các cuộc họp định kỳ và đột xuất của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Báo cáo Giám đốc Sở về tình hình thực hiện công tác của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả bằng văn bản theo định kỳ tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm.

- Đảm bảo các điều kiện làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

2. Trách nhiệm của công chức làm việc tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Hướng dẫn, tiếp tổ chức, cá nhân đến liên hệ về những công việc theo quy định thuộc lĩnh vực được phân công;

- Vào sổ hồ sơ, ghi giấy hẹn theo quy định.

- Xử lý chuyển phòng chuyên môn có thẩm quyền giải quyết các hồ sơ thuộc lĩnh vực được phân công sau đó nhận kết quả từ phòng chuyên môn và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân;

- Tạo điều kiện thuận lợi và phối hợp chặt chẽ với công chức khác trong quá trình xử lý các công việc có liên quan, đảm bảo đúng thời gian quy định.

3. Trách nhiệm của Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương:

- Vào sổ các hồ sơ do Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến theo nội dung: Ngày hồ sơ gửi đến, nội dung cần giải quyết, ngày giao trả hồ sơ và ký xác nhận.

- Trưởng các phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương có trách nhiệm giải quyết hồ sơ đảm bảo thời gian hẹn, đúng pháp luật. Các phòng chuyên môn không trực tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân thuộc các lĩnh vực giải quyết theo cơ chế một cửa.

- Trường hợp hồ sơ liên quan đến nhiều phòng thuộc Sở thì Trưởng phòng chuyên môn chịu trách nhiệm chính phải phối hợp với các phòng chuyên môn khác để giải quyết trước khi ký hay trình cấp thẩm quyền xem xét.

- Trường hợp hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND tỉnh thì Trưởng các phòng chuyên môn có trách nhiệm tham mưu Lãnh đạo Sở ký tờ trình, trình UBND tỉnh xem xét, giải quyết.

Chương III

NHỮNG QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Điều 7. Công việc thuộc các lĩnh vực được giải quyết tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Giải quyết các công việc liên quan trực tiếp tới tổ chức, cá nhân theo quy định của pháp luật thuộc trách nhiệm, thẩm quyền của UBND tỉnh (do sở Công Thương trình) và của Sở Công Thương:

①. Hồ sơ thuộc thẩm quyền quyết định của UBND tỉnh (do Sở Công Thương tham mưu trình):

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Ghi chú
1	Thủ tục Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (VLNCN)	Vật liệu nổ công nghiệp	(phụ lục 1)
2	Thủ tục Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh cấp lại, cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (VLNCN) không thay đổi về đăng ký kinh doanh, địa điểm, quy mô hoạt động	Vật liệu nổ công nghiệp	(phụ lục 2)
3	Thủ tục Thẩm định hồ sơ trình UBND tỉnh cấp lại, cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (VLNCN) có thay đổi về đăng ký kinh doanh, địa điểm, quy mô hoạt động	Vật liệu nổ công nghiệp	(phụ lục 3)
4	Thủ tục Đăng ký giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (VLNCN)	Vật liệu nổ công nghiệp	(phụ lục 4)

②. Hồ sơ thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương:

STT	Tên thủ tục hành chính	Lĩnh vực	Ghi chú
1	Thủ tục Cấp giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 5)
2	Thủ tục Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 6)
3	Thủ tục Cấp Giấy lại Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (trường hợp giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá hết hiệu lực)	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 7)
4	Thủ tục Cấp Giấy lại Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (trường hợp giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 8)
5	Thủ tục Cấp giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 9)
6	Thủ tục Cấp lại giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu (Trường hợp Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu hết thời gian hiệu lực)	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 10)
7	Thủ tục Cấp lại giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu (Trường hợp Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 11)
8	Thủ tục Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 12)
9	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 13)
10	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (trường hợp GCNĐĐKKD xăng dầu hết hiệu lực)	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 14)
11	Thủ tục Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 15)
12	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (trường hợp GCNĐĐKKD xăng dầu bị mất, cháy, tiêu hủy dưới hình thức khác)	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 16)
13	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 17)
14	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 18)
15	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai (trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 19)

	kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai hết hiệu lực)		
16	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 20)
17	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô (trường hợp giấy CNĐDK nạp LPG vào ô tô hết hiệu lực)	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 21)
18	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 22)
19	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG (trường hợp giấy CNĐDK trạm cấp LPG hết hiệu lực)	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 23)
20	Thủ tục Thông báo xác nhận bản công bố sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp quy chuẩn kỹ thuật	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 24)
21	Thủ tục Cấp Giấy phép kinh doanh tại chợ đối với thương nhân nước có chung biên giới (trường hợp thương nhân kinh doanh tại chợ trong khu kinh tế cửa khẩu sẽ do BQL Khu kinh tế cửa khẩu cấp)	Lưu thông hàng hóa	(phụ lục 25)
22	Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá	Công nghiệp tiêu dùng	(phụ lục 26)
23	Thủ tục Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá	Công nghiệp tiêu dùng	(phụ lục 27)
24	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá (trường hợp Giấy chứng nhận ĐDKĐTTCTL hết hiệu lực)	Công nghiệp tiêu dùng	(phụ lục 28)
25	Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá (trường hợp Giấy chứng nhận ĐDKĐTTCTL bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)	Công nghiệp tiêu dùng	(phụ lục 29)
26	Thủ tục Cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá	Công nghiệp tiêu dùng	(phụ lục 30)
27	Thủ tục Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá	Công nghiệp tiêu dùng	(phụ lục 31)
28	Thủ tục Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (trường hợp GPMBNLTL hết hiệu lực)	Công nghiệp tiêu dùng	(phụ lục 32)
29	Thủ tục Cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (trường hợp GPMBNLTL bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)	Công nghiệp tiêu dùng	(phụ lục 33)
30	Thủ tục Cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp	Công nghiệp tiêu dùng	(phụ lục 34)
31	Thủ tục Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (Trường hợp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp hết thời gian hiệu lực)	Công nghiệp tiêu dùng	(phụ lục 35)

32	Thủ tục Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (Trường hợp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)	Công nghiệp tiêu dùng	(phụ lục 36)
33	Thủ tục Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp	Công nghiệp tiêu dùng	(phụ lục 37)
34	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, chế biến thực phẩm	Vệ sinh an toàn thực phẩm	(phụ lục 38)
35	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, chế biến thực phẩm (trường hợp Giấy chứng nhận hết hạn)	Vệ sinh an toàn thực phẩm	(phụ lục 39)
36	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, chế biến thực phẩm (trường hợp Giấy chứng nhận đã được cấp nhưng bị mất, thất lạc hoặc bị hỏng)	Vệ sinh an toàn thực phẩm	(phụ lục 40)
37	Thủ tục Cấp giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm	Vệ sinh an toàn thực phẩm	(phụ lục 41)
38	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm (trường hợp Giấy chứng nhận hết hạn)	Vệ sinh an toàn thực phẩm	(phụ lục 42)
39	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm (trường hợp Giấy chứng nhận đã được cấp nhưng bị mất, thất lạc hoặc bị hỏng)	Vệ sinh an toàn thực phẩm	(phụ lục 43)
40	Thủ tục Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm (đối với trường hợp đăng ký lần đầu)	Vệ sinh an toàn thực phẩm	(phụ lục 44)
41	Thủ tục Cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm (đối với trường hợp đăng ký lại)	Vệ sinh an toàn thực phẩm	(phụ lục 45)
42	Thủ tục Cấp lại giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm (đối với trường hợp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm đã được cấp nhưng bị mất, thất lạc hoặc bị hư hỏng)	Vệ sinh an toàn thực phẩm	(phụ lục 46)
43	Thủ tục đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung	Dịch vụ thương mại	(phụ lục 47)
44	Thủ tục đăng ký lại hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (Trường hợp hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung khi pháp luật thay đổi làm thay đổi nội dung của hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung; Tổ chức, cá nhân kinh doanh thay đổi nội dung hợp đồng theo mẫu, điều	Dịch vụ thương mại	(phụ lục 48)

	kiện giao dịch chung)		
45	Thủ tục Cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp	Quản lý cạnh tranh	(phụ lục 49)
46	Thủ tục Cấp bổ sung Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp	Quản lý cạnh tranh	(phụ lục 50)
47	Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp trong trường hợp giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp bị mất	Quản lý cạnh tranh	(phụ lục 51)
48	Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp trong trường hợp giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp bị rách, nát	Quản lý cạnh tranh	(phụ lục 52)
49	Thủ tục Cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp trong trường hợp giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp bị thu hồi, tước quyền sử dụng	Quản lý cạnh tranh	(phụ lục 53)
50	Thủ tục Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện	Thương mại quốc tế	(phụ lục 54)
51	Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện do thay đổi địa điểm	Thương mại quốc tế	(phụ lục 55)
52	Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi thay đổi tên gọi, nơi đăng ký thành lập, hoạt động của thương nhân nước ngoài	Thương mại quốc tế	(phụ lục 56)
53	Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi bị mất, rách, tiêu hủy	Thương mại quốc tế	(phụ lục 57)
54	Thủ tục Điều chỉnh giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài kinh doanh thương mại tại Tây Ninh khi thay đổi người đứng đầu	Thương mại quốc tế	(phụ lục 58)
55	Thủ tục Điều chỉnh giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài trong phạm vi nước nơi thương nhân thành lập hoặc đăng ký kinh doanh	Thương mại quốc tế	(phụ lục 59)
56	Thủ tục Điều chỉnh giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi thay đổi tên gọi hoặc hoạt động kinh doanh của thương nhân nước ngoài	Thương mại quốc tế	(phụ lục 60)
57	Thủ tục Điều chỉnh Giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi thay đổi trụ sở của văn phòng đại diện trong phạm vi tỉnh Tây Ninh	Thương mại quốc tế	(phụ lục 61)
58	Thủ tục Gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài kinh doanh thương mại tại tỉnh Tây Ninh	Thương mại quốc tế	(phụ lục 62)
59	Thủ tục Cấp giấy xác nhận khai báo hóa chất (đối với tổ chức, cá nhân sản xuất hóa chất)	Công nghiệp	(phụ lục 63)
60	Thủ tục Cấp mới giấy chứng nhận đối với tổ chức, cá nhân sản xuất hóa chất thuộc danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp	Công nghiệp	(phụ lục 64)

61	Thủ tục Cấp mới giấy chứng nhận đối với tổ chức, cá nhân kinh doanh hóa chất thuộc danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp	Công nghiệp	(phụ lục 65)
62	Thủ tục Cấp mới giấy chứng nhận đối với tổ chức, cá nhân sản xuất đồng thời kinh doanh hóa chất thuộc danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp	Công nghiệp	(phụ lục 66)
63	Thủ tục Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp (khi giấy chứng nhận hết hiệu lực thi hành, bị mất, bị cháy, bị tiêu hủy)	Công nghiệp	(phụ lục 67)
64	Thủ tục Cấp sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp (khi có thay đổi nội dung)	Công nghiệp	(phụ lục 68)
65	Thủ tục Cấp giấy xác nhận biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất trong lĩnh vực công nghiệp	Công nghiệp	(phụ lục 69)
66	Thủ tục Xác nhận thông báo thực hiện Chương trình khuyến mại mang tính may rủi	Xúc tiến thương mại	(phụ lục 70)
67	Thủ tục Xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại theo hình thức mang tính may rủi	Xúc tiến thương mại	(phụ lục 71)
68	Thủ tục Xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại	Xúc tiến thương mại	(phụ lục 72)
69	Thủ tục Xác nhận thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại	Xúc tiến thương mại	(phụ lục 73)
70	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 kv và có tổng công suất lắp đặt của các trạm biến áp dưới 03 MVA đối với khu vực đô thị tại địa phương	Điện	(phụ lục 74)
71	Thủ tục Gia hạn Giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 Kv và có tổng công suất lắp đặt của các trạm biến áp dưới 03 MVA đối với khu vực đô thị tại địa phương	Điện	(phụ lục 75)
72	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động phân phối điện đến cấp điện áp 35 Kv và có tổng công suất lắp đặt của các trạm biến áp dưới 03 MVA đối với khu vực đô thị tại địa phương	Điện	(phụ lục 76)
73	Thủ tục Cấp giấy phép Tư vấn giám sát thi công công trình đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35kV	Điện	(phụ lục 77)
74	Thủ tục Gia hạn giấy phép Tư vấn giám sát thi công công trình đường dây và trạm biến áp có cấp	Điện	(phụ lục 78)

	điện áp đến 35kV		
75	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép Tư vấn giám sát thi công công trình đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35kV	Điện	(phụ lục 79)
76	Thủ tục Cấp giấy phép Tư vấn đầu tư xây dựng công trình đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35kV	Điện	(phụ lục 80)
77	Thủ tục Gia hạn giấy phép Tư vấn đầu tư xây dựng công trình đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35kV	Điện	(phụ lục 81)
78	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép Tư vấn đầu tư xây dựng công trình đường dây và trạm biến áp có cấp điện áp đến 35kV	Điện	(phụ lục 82)
79	Thủ tục Cấp giấy phép phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03MW đặt tại địa phương	Điện	(phụ lục 83)
80	Thủ tục Gia hạn Cấp giấy phép phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03MW đặt tại địa phương	Điện	(phụ lục 84)
81	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung Cấp giấy phép phát điện đối với nhà máy điện có quy mô công suất dưới 03MW đặt tại địa phương	Điện	(phụ lục 85)
82	Thủ tục Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4 Kv tại địa phương	Điện	(phụ lục 86)
83	Thủ tục Gia hạn giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4 Kv tại địa phương	Điện	(phụ lục 87)
84	Thủ tục Sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động bán lẻ điện đến cấp điện áp 0,4 Kv tại địa phương	Điện	(phụ lục 88)
85	Thủ tục Cấp thẻ kiểm tra viên điện lực lần đầu	Điện	(phụ lục 89)
86	Thủ tục Cấp thẻ kiểm tra viên điện lực khi hết hạn sử dụng	Điện	(phụ lục 90)
87	Thủ tục Cấp lại thẻ kiểm tra viên điện lực trường hợp bị mất hoặc bị hỏng	Điện	(phụ lục 91)
88	Thủ tục Đăng ký kiểm tra, xác định năng lực sản xuất hàng dệt may xuất khẩu	Xuất, nhập khẩu	(phụ lục 92)
89	Thủ tục Cấp quyết định cho phép doanh nghiệp nhập khẩu hàng hóa qua cửa khẩu phụ	Xuất, nhập khẩu	(phụ lục 93)
90	Thủ tục Cấp lại quyết định cho phép doanh nghiệp nhập khẩu hàng hóa qua cửa khẩu phụ	Xuất, nhập khẩu	(phụ lục 94)

Điều 8. Về thời gian làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả

Tất cả các công việc được thực hiện toàn bộ các ngày trong tuần (trừ thứ 7 và chủ nhật), với thời gian hành chính 8 giờ/ngày.

Chương IV
QUY TRÌNH, THỦ TỤC, HỒ SƠ HÀNH CHÍNH GIẢI QUYẾT
THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA, CƠ CHẾ MỘT CỬA LIÊN THÔNG

Điều 9. Mọi quy định về hồ sơ, thủ tục hành chính, thời gian giải quyết, phí, lệ phí được niêm yết công khai tại phòng làm việc của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả *(kèm theo các phụ lục hồ sơ niêm yết)*.

Điều 10. Quy định về việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết và giao hồ sơ

1. Tiếp nhận hồ sơ:

- Khi tiếp nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân, công chức Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả có trách nhiệm kiểm tra kỹ các loại giấy tờ cần thiết của từng loại hồ sơ, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân kê khai, bổ sung (nếu thiếu).

- Sau khi kiểm tra, nếu hồ sơ đã đúng nội dung và đủ số lượng các loại giấy tờ theo quy định thì công chức viết phiếu nhận hồ sơ *(mẫu 1)* và vào sổ theo dõi *(mẫu 3)*.

2. Xử lý, giải quyết hồ sơ:

- Trưởng các phòng, bộ phận chuyên môn chịu trách nhiệm giải quyết khi nhận hồ sơ của tổ chức, cá nhân do công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả chuyển đến *(mẫu 2)*.

- Trường hợp việc giải quyết hồ sơ của tổ chức, cá nhân liên quan đến trách nhiệm của nhiều phòng, bộ phận chuyên môn thì phòng, bộ phận nào chịu trách nhiệm chính phải trực tiếp liên hệ với phòng, bộ phận chuyên môn khác để giải quyết và hoàn thành các thủ tục cần thiết. Các phòng, bộ phận được tham gia ý kiến có trách nhiệm với nội dung có liên quan trong hồ sơ và thời gian xem xét không quá 0,5 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ, nếu quá thời hạn trên mà không có ý kiến thì coi như đồng ý.

3. Thẩm quyền ký giải quyết hồ sơ:

- Đối với những loại hồ sơ thuộc thẩm quyền ký giải quyết của Sở thì các phòng, bộ phận chuyên môn trình lãnh đạo Sở ký giải quyết, sau đó chuyển lại công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

- Đối với những loại hồ sơ thuộc thẩm quyền ký giải quyết của UBND tỉnh thì các phòng, bộ phận chuyên môn trình UBND tỉnh ký qua Văn phòng UBND tỉnh, sau đó chuyển lại công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

4. Giao trả hồ sơ:

Sau khi nhận hồ sơ đã giải quyết của các phòng, bộ phận chuyên môn và bộ phận văn thư thuộc Sở thì công chức của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả trực tiếp trả hồ sơ đã giải quyết cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, thu phí, lệ phí theo quy định và vào sổ theo dõi *(mẫu 3)*.

Chương V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 11. Công chức hoàn thành tốt các nhiệm vụ về thực hiện cơ chế một cửa được xem xét, khen thưởng hàng năm theo quy định của pháp luật về thi đua khen thưởng. Cán bộ, công chức có năng lực tốt trong thực hiện cơ chế một cửa, là nguồn cán bộ trong quy hoạch được xem xét, bổ nhiệm của Sở .

Điều 12. Trong khi thi hành nhiệm vụ, nếu công chức của Bộ tiếp nhận và trả kết quả thiếu tinh thần trách nhiệm hoặc cố ý làm trái quy định của pháp luật và Quy chế chế này, thì theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, hoặc truy cứu trách nhiệm hình sự; nếu gây thiệt hại thì phải bồi thường theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Tổ chức, cá nhân trong quá trình yêu cầu giải quyết công việc phải chấp hành các quy định của cơ quan hành chính nhà nước về việc bảo đảm trật tự, an ninh, thực hiện theo đúng quy định của Quy chế này và các văn bản pháp luật khác; khi phát hiện thấy những dấu hiệu tiêu cực, tham nhũng của công chức Sở cần thông báo ngay với Giám đốc Sở hoặc cấp có thẩm quyền để có hình thức xử lý thích đáng.

Chương VI

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 14. Chánh Văn phòng Sở chủ trì phối hợp với các phòng, Tổ Kiểm soát TTHC Sở, bộ phận có liên quan, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tổ chức thực hiện Quy chế này. Hàng tuần, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả họp 01 lần để kiểm điểm đánh giá kết quả công việc, rút kinh nghiệm nâng cao chất lượng hoạt động của Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả. Định kỳ hàng tháng, quý, 6 tháng, 9 tháng và năm gửi báo cáo lên cấp trên về thực hiện cơ chế một cửa của Sở.

Trong quá trình thực hiện Quy chế, nếu thấy có vướng mắc hoặc cần góp ý bổ sung, điều chỉnh thì Chánh Văn phòng, lãnh đạo các phòng, Bộ phận tiếp nhận & trả kết quả, cán bộ, công chức Sở Công Thương và các tổ chức, cá nhân có liên quan báo cáo Giám đốc Sở xem xét, giải quyết./.

GIÁM ĐỐC

THỦ TỤC THẨM ĐỊNH HỒ SƠ TRÌNH UBND TỈNH CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP (VLNCN)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Chỉ đề cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường

*** Bước 2.** Phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký công văn mời các ngành kiểm tra thực tế các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, con người của tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.

- Tham mưu lãnh đạo Sở:

+ Nếu kiểm tra thực tế đạt yêu cầu → Lãnh đạo Sở ký tờ trình UBND tỉnh cấp giấy phép.

+ Nếu kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu → Văn bản trả hồ sơ, chờ tổ chức, cá nhân bổ sung các điều kiện thực tế chưa đạt.

- Trình UBND tỉnh cấp Giấy phép: Phòng KTAT-MT nộp tờ trình và hồ sơ lên UBND tỉnh đề nghị xin cấp Giấy phép sử dụng VLNCN.

- Chuyển Giấy phép sử dụng VLNCN cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả giấy phép sử dụng VLNCN cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền kèm theo CMND của người được ủy quyền), yêu cầu người nhận Giấy phép ký vào sổ giao nhận theo quy định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương, gửi bằng bưu điện hoặc gửi bằng phương tiện điện tử đến Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- ① Đơn đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp (theo mẫu Thông tư số 26/2012/TT-BCT ngày 21/9/2012 của Bộ Công Thương);
- ② Bản phô tô Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh. Đối với doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, phải có bản phô tô Giấy chứng nhận đầu tư hoặc bản phô tô Giấy phép thầu do cơ quan có thẩm quyền cấp theo quy định pháp luật;
- ③ Bản phô tô Giấy xác nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự;
- ④ Bản phô tô Giấy phép thăm dò, khai thác khoáng sản đối với các doanh nghiệp hoạt động khoáng sản; Bản phô tô Giấy phép thăm dò, khai thác dầu khí đối với các doanh nghiệp hoạt động dầu khí; Bản phô tô Quyết định trúng thầu thi công công trình hoặc bản sao hợp lệ Hợp đồng nhận thầu hoặc văn bản uỷ quyền, giao nhiệm vụ thực hiện hợp đồng thi công công trình của tổ chức quản lý doanh nghiệp;
- ⑤ Thiết kế thi công các hạng mục công trình xây dựng, thiết kế khai thác mỏ có sử dụng VLNCN đối với các công trình quy mô công nghiệp; phương án thi công, khai thác đối với các hoạt động xây dựng, khai thác thủ công;
- ⑥ Phương án nổ mìn;
- ⑦ Phương án giám sát ảnh hưởng nổ mìn (nếu có); Kế hoạch hoặc biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố khẩn cấp đối với kho, phương tiện vận chuyển VLNCN;
- ⑧ Hồ sơ kho bảo quản VLNCN (nếu có); Trường hợp tổ chức đề nghị cấp giấy phép sử dụng không có kho hoặc không có phương tiện vận chuyển, hồ sơ đề nghị cấp phép phải có bản photo công chứng hợp đồng nguyên tắc thuê kho, phương tiện vận chuyển VLNCN với tổ chức có kho, phương tiện vận chuyển VLNCN thỏa mãn các yêu cầu nêu trên hoặc bản photo công chứng hợp đồng nguyên tắc với tổ chức được phép kinh doanh VLNCN để cung ứng VLNCN đến công trình theo hộ chiếu nổ mìn;
- ⑨ Quyết định bổ nhiệm người chỉ huy nổ mìn của lãnh đạo doanh nghiệp và danh sách thợ mìn, người liên quan trực tiếp đến sử dụng VLNCN; giấy phép lao động của người nước ngoài làm việc có liên quan đến sử dụng VLNCN (nếu có).

Lưu ý: Bản phô tô các loại giấy tờ trên phải kèm theo bản chính để đối chiếu ký xác nhận.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép.

8. Phí, lệ phí:

- Đối với khai thác khoáng sản quy mô công nghiệp: 2.000.000đ/giấy phép

- Đối với thi công công trình khác: 1.000.000đ/giấy phép

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (theo mẫu B.2. Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép VLNCN của Thông tư số 26/2012/TT-BCT ngày 21/9/2012 của Bộ Công Thương)

Đơn đề nghị cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính Phủ):

- Là tổ chức được thành lập theo quy định pháp luật, có đăng ký kinh doanh hoặc đăng ký hoạt động những ngành nghề, lĩnh vực cần sử dụng VLNCN;
- Có hoạt động khoáng sản, dầu khí hoặc công trình xây dựng, công trình nghiên cứu, thử nghiệm cần sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. Địa điểm sử dụng VLNCN phải đảm bảo các điều kiện về an ninh trật tự, đảm bảo khoảng cách an toàn đối với các công trình, đối tượng cần bảo vệ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành và quy định liên quan;
- Có kho chứa, công nghệ, thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ công tác sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thỏa mãn các yêu cầu theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành và các quy định tại Mục 6 Nghị định 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về VLNCN; trường hợp không có kho, phương tiện vận chuyển, phải có hợp đồng thuê bằng văn bản với các tổ chức được phép bảo quản, vận chuyển VLNCN;
- Lãnh đạo quản lý, chỉ huy nổ mìn, thợ mìn, người phục vụ liên quan đến sử dụng VLNCN phải đáp ứng các yêu cầu 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, chữa cháy, ứng phó sự cố trong các hoạt động liên quan đến sử dụng VLNCN.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 21 Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính Phủ.
 - Điều 9 Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư 26/2012/TT-BCT ngày 21/9/2012 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 23/2009/TT-BCT.
 - Nghị quyết số 06/2008/NQ-HĐND ngày 8/4/2008 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh và Quyết định số 33/2008/QĐ-UBND ngày 9/5/2008 của UBND tỉnh Tây Ninh.
 - Nghị định 54/2012/NĐ-CP ngày 22/6/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 39/2009/NĐ-CP của Chính phủ về VLNCN.
 - Nghị định số 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2003 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy.
-

B.2. Mẫu đơn đề nghị cấp giấy phép VLNCN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/CTy

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY PHÉP SỬ DỤNG VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP**

Kính gửi:

- UBND tỉnh Tây Ninh;
- Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

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:
Mục đích sử dụng VLNCN:
Phạm vi, địa điểm sử dụng:
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 xem xét và cấp Giấy phép sử dụng VLNCN cho doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp; Nghị định 54/2012/NĐ-CP ngày 22/6/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 39/2009/NĐ-CP của Chính phủ về VLNCN; Thông tư số 23/2009/TT-BCN ngày 11 tháng 8 năm 2009 của Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2009 của Chính phủ về vật liệu nổ công nghiệp và Thông tư 26/2012/TT-BCT ngày 21/9/2012 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 23/2009/TT-BCT .

....., ngày tháng năm 2013

THỦ TỤC THẨM ĐỊNH HỒ SƠ TRÌNH UBND TỈNH CẤP LẠI, CẤP ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP SỬ DỤNG VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP (VLNCN)
(có thay đổi về đăng ký kinh doanh, địa điểm, quy mô hoạt động)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường

*** Bước 2.** Phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký công văn mời các ngành kiểm tra thực tế các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, con người của tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.

- Tham mưu lãnh đạo Sở:

+ Nếu kiểm tra thực tế đạt yêu cầu → Lãnh đạo Sở ký tờ trình UBND tỉnh cấp giấy phép.

+ Nếu kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu → Văn bản trả hồ sơ, chờ tổ chức, cá nhân bổ sung các điều kiện thực tế chưa đạt.

- Trình UBND tỉnh cấp Giấy phép: Phòng KTAT-MT nộp tờ trình và hồ sơ lên UBND tỉnh đề nghị xin cấp Giấy phép sử dụng VLNCN.

- Chuyển Giấy phép sử dụng VLNCN cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả giấy phép sử dụng VLNCN cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền kèm theo CMND của người được ủy quyền), yêu cầu người nhận Giấy phép ký vào sổ giao nhận theo quy định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công thương, gửi bằng bưu điện hoặc gửi bằng phương tiện điện tử đến Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- ① Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép sử dụng VLNCN nêu rõ những bổ sung, thay đổi cần điều chỉnh (không có mẫu);
- ② Báo cáo hoạt động sử dụng VLNCN trong thời hạn hiệu lực của Giấy phép đã cấp lần trước;
- ③ Bản phô tô Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh; Bản phô tô Giấy chứng nhận đầu tư, Bản phô tô Giấy phép thầu do cơ quan có thẩm quyền cấp nếu doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài;
- ④ Bản sao Giấy xác nhận đủ điều kiện về an ninh trật tự cấp mới theo đăng ký doanh nghiệp trong trường hợp thay đổi về đăng ký kinh doanh hoặc đăng ký doanh nghiệp;
- ⑤ Bản phô tô Giấy phép thăm dò, khai thác khoáng sản đối với các doanh nghiệp hoạt động khoáng sản; Bản phô tô Giấy phép thăm dò, khai thác dầu khí đối với các doanh nghiệp hoạt động dầu khí; Bản phô tô Quyết định trúng thầu thi công công trình hoặc bản phô tô Hợp đồng nhận thầu hoặc văn bản uỷ quyền, giao nhiệm vụ thực hiện hợp đồng thi công công trình của tổ chức quản lý doanh nghiệp;
- ⑥ Thiết kế thi công các hạng mục công trình xây dựng, thiết kế khai thác mỏ có sử dụng VLNCN đối với các công trình quy mô công nghiệp; phương án thi công, khai thác đối với các hoạt động xây dựng, khai thác thủ công;
- ⑦ Phương án nổ mìn được phê duyệt (nội dung Phương án được hướng dẫn tại Phụ lục 5 Thông tư 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương);
- ⑧ Phương án giám sát ảnh hưởng nổ mìn (nếu có); Kế hoạch hoặc biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố khẩn cấp đối với kho, phương tiện vận chuyển VLNCN;
- ⑨ Hồ sơ kho bảo quản VLNCN đối với các doanh nghiệp có kho bảo quản VLNCN; trường hợp tổ chức đề nghị điều chỉnh giấy phép sử dụng VLNCN không có kho hoặc không có phương tiện vận chuyển, hồ sơ đề nghị cấp phép phải có bản sao công chứng hợp đồng nguyên tắc thuê kho, thuê phương tiện vận chuyển VLNCN với tổ chức có kho, có phương tiện vận chuyển VLNCN thoả mãn các yêu cầu theo quy định của pháp luật hoặc bản sao công chứng hợp đồng nguyên tắc với tổ chức được phép kinh doanh VLNCN để cung ứng VLNCN đến công trình theo hộ chiếu nổ mìn;
- ⑩ Quyết định bổ nhiệm người chỉ huy nổ mìn của lãnh đạo doanh nghiệp và Danh sách thợ mìn, người liên quan trực tiếp đến sử dụng VLNCN; giấy phép lao động của người nước ngoài làm việc có liên quan đến sử dụng VLNCN (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Lưu ý: Bản phô tô các loại giấy tờ trên phải kèm theo bản chính để đối chiếu ký xác nhận.

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** UBND tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép.

8. Phí, lệ phí:

- Đối với khai thác khoáng sản quy mô công nghiệp: 2.000.000đ/giấy phép.
- Đối với thi công công trình khác: 1.000.000đ/giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính Phủ):

- Là tổ chức được thành lập theo quy định pháp luật, có đăng ký kinh doanh hoặc đăng ký hoạt động những ngành nghề, lĩnh vực cần sử dụng VLNCN;
- Có hoạt động khoáng sản, dầu khí hoặc công trình xây dựng, công trình nghiên cứu, thử nghiệm cần sử dụng VLNCN. Địa điểm sử dụng VLNCN phải đảm bảo các điều kiện về an ninh trật tự, đảm bảo khoảng cách an toàn đối với các công trình, đối tượng cần bảo vệ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành và quy định liên quan;
- Có kho chứa, công nghệ, thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ công tác sử dụng VLNCN thỏa mãn các yêu cầu theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành và các quy định tại Mục 6 Nghị định 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về VLNCN; trường hợp không có kho, phương tiện vận chuyển, phải có hợp đồng thuê bằng văn bản với các tổ chức được phép bảo quản, vận chuyển VLNCN;
- Lãnh đạo, quản lý, chỉ huy nổ mìn, thợ mìn, người phục vụ liên quan đến sử dụng VLNCN phải đáp ứng các yêu cầu 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, chữa cháy, ứng phó sự cố trong các hoạt động liên quan đến sử dụng VLNCN.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 37 Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ.
 - Điều 17 Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư 26/2012/TT-BCT ngày 21/9/2012 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 23/2009/TT-BCT.
 - Nghị quyết số 06/2008/NQ-HĐND ngày 8/4/2008 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh và Quyết định số 33/2008/QĐ-UBND ngày 9/5/2008 của UBND tỉnh Tây Ninh.
 - Nghị định 54/2012/NĐ-CP ngày 22/6/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 39/2009/NĐ-CP của Chính phủ về VLNCN.
 - Nghị định số 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 04/4/2003 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật phòng cháy và chữa cháy.
-

Phụ lục 3

THỦ TỤC THẨM ĐỊNH HỒ SƠ TRÌNH UBND TỈNH CẤP LẠI, CẤP ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP SỬ DỤNG VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP (VLNCN)

không thay đổi về đăng ký kinh doanh, địa điểm, quy mô hoạt động

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường

*** Bước 2.** Phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký công văn mời các ngành kiểm tra thực tế các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, con người của tổ chức, cá nhân xin cấp giấy phép; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.

- Tham mưu lãnh đạo Sở:

+ Nếu kiểm tra thực tế đạt yêu cầu → Lãnh đạo Sở ký tờ trình trình UBND tỉnh cấp giấy phép.

+ Nếu kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu → Văn bản trả hồ sơ, chờ tổ chức, cá nhân bổ sung các điều kiện thực tế chưa đạt.

- Trình UBND tỉnh cấp Giấy phép: Phòng KTAT-MT nộp tờ trình và hồ sơ lên UBND tỉnh đề nghị xin cấp Giấy phép sử dụng VLNCN.

- Chuyển Giấy phép sử dụng VLNCN cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả giấy phép sử dụng VLNCN cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền kèm theo CMND của người được ủy quyền), yêu cầu người nhận Giấy phép ký vào sổ giao nhận theo quy định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương, gửi bằng bưu điện hoặc gửi bằng phương tiện điện tử đến Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại, cấp điều chỉnh Giấy phép sử dụng VLNCN (không có mẫu);
- Báo cáo hoạt động sử dụng VLNCN trong thời hạn hiệu lực của Giấy phép đã cấp lần trước.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: UBND tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép.

8. Phí, lệ phí:

- Đối với khai thác khoáng sản qui mô công nghiệp: 1.000.000đ/giấy phép
- Đối với thi công công trình khác: 500.000đ/giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính Phủ):

- Là tổ chức được thành lập theo quy định pháp luật, có đăng ký kinh doanh hoặc đăng ký hoạt động những ngành nghề, lĩnh vực cần sử dụng VLNCN;
- Có hoạt động khoáng sản, dầu khí hoặc công trình xây dựng, công trình nghiên cứu, thử nghiệm cần sử dụng VLNCN. Địa điểm sử dụng VLNCN phải đảm bảo các điều kiện về an ninh trật tự, đảm bảo khoảng cách an toàn đối với các công trình, đối tượng cần bảo vệ theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành và quy định liên quan;
- Có kho chứa, công nghệ, thiết bị, phương tiện, dụng cụ phục vụ công tác sử dụng VLNCN thỏa mãn các yêu cầu theo tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành và các quy định tại Mục 6 Nghị định 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về VLNCN; trường hợp không có kho, phương tiện vận chuyển, phải có hợp đồng thuê bằng văn bản với các tổ chức được phép bảo quản, vận chuyển VLNCN;
- Lãnh đạo, quản lý, chỉ huy nổ mìn, thợ mìn, người phục vụ liên quan đến sử dụng VLNCN phải đáp ứng các yêu cầu 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, chữa cháy, ứng phó sự cố trong các hoạt động liên quan đến sử dụng VLNCN.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 37 Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ.
 - Điều 9 Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư 26/2012/TT-BCT ngày 21/9/2012 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 23/2009/TT-BCT.
 - Nghị quyết số 06/2008/NQ-HĐND ngày 8/4/2008 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh và Quyết định số 33/2008/QĐ-UBND ngày 9/5/2008 của UBND tỉnh Tây Ninh.
 - Nghị định 54/2012/NĐ-CP ngày 22/6/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 39/2009/NĐ-CP của Chính phủ về VLNCN.
-

Phụ lục 4
**THỦ TỤC ĐĂNG KÝ GIẤY PHÉP SỬ DỤNG
VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP (VLNCN)**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh, điện thoại 0663.814885, Fax 0663.824726).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Chỉ đề cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường

*** Bước 2.** Phòng Kỹ thuật an toàn - Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký công văn mời các ngành kiểm tra thực tế các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, con người của tổ chức, cá nhân xin đăng ký giấy phép, các điều kiện về thời gian nổ mìn, địa điểm nổ mìn, khoảng cách an toàn và các điều kiện an ninh, an toàn khác; trường hợp không cấp giấy đăng ký phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.

- Tham mưu lãnh đạo Sở:

+ Nếu kiểm tra thực tế đạt yêu cầu → Lãnh đạo Sở ký Giấy đăng ký sử dụng VLNCN.

+ Nếu kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu → Văn bản trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân bổ sung các điều kiện thực tế chưa đạt.

- Chuyển Giấy đăng ký sử dụng VLNCN cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả giấy đăng ký sử dụng VLNCN cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền kèm theo CMND của người được ủy quyền), yêu cầu người nhận Giấy đăng ký vào sổ giao nhận theo quy định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- ① Đơn đề nghị đăng ký (không có mẫu).
- ② Bản sao hợp lệ Hợp đồng kinh tế với đơn vị thuê dịch vụ nổ mìn.
- ③ Bản sao hợp lệ Giấy phép sử dụng Vật liệu nổ công nghiệp;
- ④ Danh sách chỉ huy nổ mìn và người trực tiếp liên quan.
- ⑤ Thiết kế hoặc phương án nổ mìn.
- ⑥ Thời gian, thời điểm tiến hành nổ mìn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

Lưu ý: Bản phô tô các loại giấy tờ trên phải kèm theo bản chính để đối chiếu ký xác nhận.

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện thủ tục hành chính: Giấy đăng ký sử dụng VLNCN.

8. Phí, lệ phí:

- Đối với khai thác khoáng sản quy mô công nghiệp: 2.000.000đ/giấy phép.
- Đối với thi công công trình khác: 1.000.000đ/giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có mẫu

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính Phủ):

- Sở Công Thương có trách nhiệm phối hợp các cơ quan liên quan kiểm tra thực tế tại địa điểm đăng ký nổ mìn.
- Kiểm tra các điều kiện về thời gian nổ mìn, địa điểm nổ mìn, khoảng cách an toàn và các điều kiện an ninh, an toàn khác và 15 ngày trước khi nổ mìn phải nộp phương án giám sát ảnh hưởng nổ mìn nhằm đảm bảo mục tiêu an toàn khi sử dụng VLNCN.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điều 39 Nghị định số 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009 của Chính phủ về VLNCN;
 - Điều 14 Thông tư số 23/2009/TT-BCT ngày 11/8/2009 của Bộ Công Thương hướng dẫn một số điều của Nghị định 39/2009/NĐ-CP ngày 23/4/2009.
 - Nghị quyết số 06/2008/NQ-HĐND ngày 8/4/2008 của Hội đồng nhân dân tỉnh Tây Ninh và Quyết định số 33/2008/QĐ-UBND ngày 9/5/2008 của UBND tỉnh Tây Ninh.
 - Thông tư 26/2012/TT-BCT ngày 21/9/2012 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của Thông tư 23/2009/TT-BCT.
 - Nghị định 54/2012/NĐ-CP ngày 22/6/2012 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 39/2009/NĐ-CP của Chính phủ về VLNCN.
-

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP BÁN BUÔN SẢN PHẨM THUỐC LÁ

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

+ Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.

+ Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 07 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của thương nhân, Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung. Không đề tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá.

- Chuyển Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (theo Phụ lục số 21 của Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 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, hợp đồng mua bán của Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá hoặc của các doanh nghiệp phân phối sản phẩm thuốc lá, trong đó ghi rõ địa bàn dự kiến kinh doanh.
- Hồ sơ về địa điểm kinh doanh, gồm có:
 - + Địa chỉ, diện tích và mô tả khu vực kinh doanh thuốc lá;
 - + Bản sao tài liệu chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);
 - + Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh thuốc lá.
- Báo cáo kết quả kinh doanh của doanh nghiệp:
 - + Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh 03 năm trước đó, kèm theo bảng kê chi tiết danh sách và bản sao hợp lệ các hợp đồng mua bán với mỗi Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá hoặc doanh nghiệp phân phối sản phẩm thuốc lá hoặc doanh nghiệp bán buôn sản phẩm thuốc lá khác, các khoản thuế đã nộp;
 - + Hình thức tổ chức bán hàng, phương thức quản lý hệ thống phân phối.
- 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;
- Hồ sơ về phương tiện vận tải, bao gồm: Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng phương tiện vận tải (là sở hữu hoặc đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn; hoặc có hợp đồng thuê phương tiện vận tải phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp với thời gian thuê tối thiểu là 01 năm);
- Hồ sơ về năng lực tài chính: Có năng lực tài chính bảo đảm cho toàn bộ hệ thống phân phối của doanh nghiệp hoạt động bình thường (có Giấy xác nhận của ngân hàng);
- Hồ sơ về kho hàng (hoặc khu vực chứa hàng), bao gồm:
 - + Tài liệu chứng minh quyền sử dụng kho (là sở hữu, đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn của doanh nghiệp hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);
 - + Bản tự cam kết của doanh nghiệp về bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật đối với kho hàng.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ gửi Sở Công Thương và 01 bộ thương nhân lưu).

4. Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá.

8. Phí, lệ phí:

- Mức thu phí thẩm định:

- + Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.
- + Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.
- Mức thu lệ phí cấp Giấy phép kinh doanh:
- + Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.
- + Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (theo Phụ lục số 21 của Thông tư số 21/2013/TT-BCT).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (Khoản 2, Điều 26, Chương V, Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ)

- Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật và có đăng ký ngành nghề kinh doanh bán buôn sản phẩm thuốc lá;
- Có địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng, đảm bảo các yêu cầu về kỹ thuật, trang thiết bị theo quy định;
- 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, hợp đồng mua bán của Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá hoặc của các thương nhân phân phối sản phẩm thuốc lá;
- Có kho hàng (hoặc hệ thống kho hàng) thuộc sở hữu hoặc đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn; hoặc có hợp đồng thuê kho hàng phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp (tối thiểu tổng diện tích phải từ 50 m² trở lên) đáp ứng yêu cầu bảo quản được chất lượng của sản phẩm thuốc lá trong thời gian lưu kho;
- Có phương tiện vận tải thuộc sở hữu hoặc đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn; hoặc có hợp đồng thuê phương tiện vận tải phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp (tối thiểu phải có 01 xe có tải trọng từ 500 kg trở lên); đáp ứng yêu cầu bảo quản được chất lượng của sản phẩm thuốc lá trong thời gian vận chuyển;
- Có năng lực tài chính bảo đảm cho toàn bộ hệ thống bán buôn của doanh nghiệp hoạt động bình thường (có Giấy xác nhận của ngân hàng tối thiểu 01 tỷ Việt Nam đồng trở lên);
- Có bản cam kết của doanh nghiệp về bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;
- Phù hợp với Quy hoạch hệ thống mạng lưới mua bán sản phẩm thuốc lá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.
 - Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ.
 - Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/5/2013 của Chính phủ.
 - Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.
-

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 Tây Ninh

1. Tên thương nhân:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Điện thoại:..... Fax:.....;
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh (hoặc 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:

.....(1)

- Đề tổ chức bán buôn sản phẩm thuốc lá trên địa bàn tỉnh Tây Ninh

7. Được phép tổ chức bán lẻ sản phẩm thuốc lá tại các địa điểm:

.....(2)

...(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, Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều 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 và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai 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, địa chỉ các Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá; các thương nhân phân phối sản phẩm thuốc lá khác (nếu có).
- (2): Ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại các địa điểm thương nhân dự kiến xin phép để bán lẻ sản phẩm thuốc lá.

THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP BÁN BUÔN SẢN PHẨM THUỐC LÁ

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá.

- Chuyển Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (theo Phụ lục số 48 của Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương);

- Bản sao Giấy phép mua bán sản phẩm thuốc lá đã được cấp;
- Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá.

8. Phí, lệ phí: Mức thu lệ phí cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (theo Phụ lục số 48 của Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ.

- Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

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 Tây Ninh

1. Tên thương nhân :
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Điện thoại:..... Fax:.....;
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc 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 tháng năm(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 Tây Ninh
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, Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều 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 và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai 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.

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP BÁN BUÔN SẢN PHẨM THUỐC LÁ
(TRƯỜNG HỢP GIẤY PHÉP BÁN BUÔN SẢN PHẨM
THUỐC LÁ HẾT HIỆU LỰC)**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không đề tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại.

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá.

- Chuyển Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (theo Phụ lục số 21 của Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 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, hợp đồng mua bán của Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá hoặc của các doanh nghiệp phân phối sản phẩm thuốc lá, trong đó ghi rõ địa bàn dự kiến kinh doanh.
- Hồ sơ về địa điểm kinh doanh, gồm có:
 - + Địa chỉ, diện tích và mô tả khu vực kinh doanh thuốc lá;
 - + Bản sao tài liệu chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);
 - + Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh thuốc lá.
- Báo cáo kết quả kinh doanh của doanh nghiệp:
 - + Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh 03 năm trước đó, kèm theo bảng kê chi tiết danh sách và bản sao hợp lệ các hợp đồng mua bán với mỗi Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá hoặc doanh nghiệp phân phối sản phẩm thuốc lá hoặc doanh nghiệp bán buôn sản phẩm thuốc lá khác, các khoản thuế đã nộp;
 - + Hình thức tổ chức bán hàng, phương thức quản lý hệ thống phân phối.
- 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;
- Hồ sơ về phương tiện vận tải, bao gồm: Bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng phương tiện vận tải (là sở hữu hoặc đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn; hoặc có hợp đồng thuê phương tiện vận tải phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp với thời gian thuê tối thiểu là 01 năm);
- Hồ sơ về năng lực tài chính: Có năng lực tài chính bảo đảm cho toàn bộ hệ thống phân phối của doanh nghiệp hoạt động bình thường (có Giấy xác nhận của ngân hàng);
- Hồ sơ về kho hàng (hoặc khu vực chứa hàng), bao gồm:
 - + Tài liệu chứng minh quyền sử dụng kho (là sở hữu, đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn của doanh nghiệp hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);
 - + Bản tự cam kết của doanh nghiệp về bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật đối với kho hàng.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ gửi Sở Công Thương và 01 bộ thương nhân lưu).

4. Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá.

8. Phí, lệ phí:

- Mức thu lệ phí cấp lại Giấy phép kinh doanh:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (theo Phụ lục số 21 của Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (Khoản 2, Điều 26, Chương V, Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ)

- Trường hợp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá hết hiệu lực, tổ chức, cá nhân phải lập hồ sơ như đối với trường hợp cấp mới và gửi về Sở Công Thương trước ba mươi (30) ngày, trước khi Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá hết hiệu lực

- Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật và có đăng ký ngành nghề kinh doanh bán buôn sản phẩm thuốc lá;

- Có địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng, đảm bảo các yêu cầu về kỹ thuật, trang thiết bị theo quy định;

- 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, hợp đồng mua bán của Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá hoặc của các thương nhân phân phối sản phẩm thuốc lá;

- Có kho hàng (hoặc hệ thống kho hàng) thuộc sở hữu hoặc đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn; hoặc có hợp đồng thuê kho hàng phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp (tối thiểu tổng diện tích phải từ 50 m² trở lên) đáp ứng yêu cầu bảo quản được chất lượng của sản phẩm thuốc lá trong thời gian lưu kho;

- Có phương tiện vận tải thuộc sở hữu hoặc đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn; hoặc có hợp đồng thuê phương tiện vận tải phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp (tối thiểu phải có 01 xe có tải trọng từ 500 kg trở lên); đáp ứng yêu cầu bảo quản được chất lượng của sản phẩm thuốc lá trong thời gian vận chuyển;

- Có năng lực tài chính bảo đảm cho toàn bộ hệ thống bán buôn của doanh nghiệp hoạt động bình thường (có Giấy xác nhận của ngân hàng tối thiểu 01 tỷ Việt Nam đồng trở lên);

- Có bản cam kết của doanh nghiệp về bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;

- Phù hợp với Quy hoạch hệ thống mạng lưới mua bán sản phẩm thuốc lá được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ.

- Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

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 Tây Ninh

1. Tên thương nhân:.....
2. Địa chỉ trụ sở chính:
3. Điện thoại:..... Fax:.....;
4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh (hoặc 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 Tây Ninh 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:

.....(1)

- Để tổ chức bán buôn sản phẩm thuốc lá trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.

7. Được phép tổ chức bán lẻ sản phẩm thuốc lá tại các địa điểm:

.....(2)

....(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, Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều 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 và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai 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, địa chỉ các Nhà cung cấp sản phẩm thuốc lá; các thương nhân phân phối sản phẩm thuốc lá khác (nếu có).

(2): Ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại các địa điểm thương nhân dự kiến xin phép để bán lẻ sản phẩm thuốc lá.

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP BÁN BUÔN SẢN PHẨM THUỐC LÁ
(TRƯỜNG HỢP GIẤY PHÉP BÁN BUÔN SẢN PHẨM THUỐC LÁ BỊ MẤT,
BỊ TIÊU HỦY TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN,
BỊ RÁCH, NÁT HOẶC BỊ CHÁY)**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá hoặc văn bản trả lời không chấp nhận cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (nêu rõ lý do không chấp nhận).

- Chuyển Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá (theo Phụ lục số 54 của Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương);

- Bản sao Giấy phép mua bán sản phẩm thuốc lá đã được cấp (nếu có).

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép bán buôn sản phẩm thuốc lá.

8. Phí, lệ phí : Mức thu lệ phí cấp lại Giấy phép kinh doanh:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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) (theo Phụ lục số 54 của Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ.

- Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/5/2013 của Chính phủ.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

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 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 Tây Ninh

1. Tên thương nhân:
 2. Địa chỉ trụ sở chính:
 3. Điện thoại:..... Fax:.....;
 4. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc 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.....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, Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều 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 và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai 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.

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN BUÔN SẢN PHẨM RƯỢU

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, trong vòng 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân hoàn thiện. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết, thẩm định thực tế tại cơ sở và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu.

- Chuyển Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu (theo mẫu tại Phụ lục số 29 kèm theo Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương);

- Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (có đăng ký ngành nghề kinh doanh bán buôn đồ uống có cồn hoặc kinh doanh rượu) và Giấy chứng nhận mã số thuế;
- Hồ sơ về địa điểm kinh doanh, gồm có:
 - + Địa chỉ, diện tích và mô tả khu vực kinh doanh rượu;
 - + Bản sao tài liệu chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);
 - + Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh rượu (để đảm bảo khu vực kinh doanh luôn thoáng, mát và tránh được mặt trời chiếu trực tiếp vào sản phẩm rượu);
 - + Bản cam kết của doanh nghiệp về bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật đối với địa điểm kinh doanh;
- Báo cáo kết quả, kế hoạch kinh doanh của doanh nghiệp:
 - + Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh 03 năm trước đó, kèm theo bảng kê chi tiết danh sách và bản sao hợp lệ các hợp đồng mua bán với mỗi tổ chức, cá nhân sản xuất rượu hoặc doanh nghiệp phân phối sản phẩm rượu, các khoản thuế đã nộp;
 - + Hình thức tổ chức bán hàng, phương thức quản lý hệ thống bán buôn;
- Bảng kê danh sách thương nhân, bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (có đăng ký ngành nghề kinh doanh bán buôn đồ uống có cồn hoặc kinh doanh rượu) và Giấy chứng nhận mã số thuế, Giấy phép kinh doanh sản phẩm rượu (nếu đã kinh doanh) của các doanh nghiệp đã hoặc sẽ thuộc hệ thống bán buôn sản phẩm rượu (tối thiểu phải có từ 03 thương nhân bán lẻ sản phẩm rượu trở lên);
- Bản sao các văn bản giới thiệu, hợp đồng mua bán của tổ chức, cá nhân sản xuất rượu hoặc của các doanh nghiệp phân phối sản phẩm rượu (trong đó ghi rõ địa bàn, loại sản phẩm rượu dự kiến kinh doanh);
- Bản sao Giấy chứng nhận công bố hợp quy hoặc Giấy chứng nhận tiêu chuẩn các loại sản phẩm rượu của doanh nghiệp dự kiến kinh doanh;
- Hồ sơ về phương tiện vận chuyển bao gồm: bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng phương tiện vận chuyển (là sở hữu hoặc đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn; hoặc có hợp đồng thuê phương tiện vận tải phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp với thời gian thuê tối thiểu là 01 năm); tối thiểu phải có 01 xe có tải trọng từ 500 kg trở lên; đáp ứng yêu cầu bảo quản được chất lượng của sản phẩm rượu trong thời gian vận chuyển;
- Hồ sơ về năng lực tài chính: có năng lực tài chính bảo đảm cho toàn bộ hệ thống bán buôn của doanh nghiệp hoạt động bình thường (có Giấy xác nhận của ngân hàng tối thiểu 300 triệu Việt Nam đồng trở lên);
- Hồ sơ về kho hàng bao gồm:
 - + Tài liệu chứng minh quyền sử dụng kho (là sở hữu, đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn của doanh nghiệp hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm); tối thiểu tổng diện tích phải từ 50 m² trở lên hoặc khối tích phải từ 150 m³ trở lên; đáp ứng yêu cầu bảo quản được chất lượng của sản phẩm rượu trong thời gian lưu kho;

+ Bản cam kết của doanh nghiệp về bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật đối với kho hàng;

- Bản sao Phiếu thu đã nộp phí và lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ gửi Sở Công Thương, 01 bộ lưu tại doanh nghiệp)

4. Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu.

8. Phí, lệ phí:

- Mức thu phí thẩm định:

+ Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Mức thu lệ phí cấp Giấy phép:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu (theo mẫu tại Phụ lục số 29 kèm theo Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (Khoản 2, Điều 18, Chương 3 Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ)

- Là doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật và có đăng ký ngành nghề kinh doanh bán buôn đồ uống có cồn hoặc kinh doanh rượu;

- Có địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng, đảm bảo các yêu cầu về kỹ thuật, trang thiết bị theo quy định;

- Có hệ thống bán buôn sản phẩm rượu trên địa bàn tỉnh nơi thương nhân đặt trụ sở chính (tối thiểu phải từ 03 thương nhân bán lẻ sản phẩm rượu trở lên);

- Trực thuộc hệ thống kinh doanh của tổ chức, cá nhân sản xuất rượu hoặc của doanh nghiệp phân phối sản phẩm rượu; có hợp đồng và văn bản giới thiệu của tổ chức, cá nhân sản xuất rượu hoặc của doanh nghiệp phân phối sản phẩm rượu;

- Có kho hàng (hoặc hệ thống kho hàng) thuộc sở hữu hoặc đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn; hoặc có hợp đồng thuê kho hàng phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp (tối thiểu tổng diện tích phải từ 50 m² trở lên hoặc khối tích phải từ 150 m³ trở lên) đáp ứng yêu cầu bảo quản được chất lượng của sản phẩm rượu trong thời gian lưu kho;

- Có phương tiện vận tải thuộc sở hữu hoặc đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn; hoặc có hợp đồng thuê phương tiện vận tải phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp (tối thiểu phải có 01 xe có tải trọng từ 500 kg trở lên); đáp ứng yêu cầu bảo quản được chất lượng của sản phẩm rượu trong thời gian vận chuyển;

- Có năng lực tài chính bảo đảm cho toàn bộ hệ thống phân phối của doanh nghiệp hoạt động bình thường (có Giấy xác nhận của ngân hàng tối thiểu 300 triệu Việt Nam đồng trở lên);
- Có bản cam kết của doanh nghiệp về bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật;
- Phù hợp với quy định tại Điều 18 Nghị định 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ về sản xuất và kinh doanh rượu.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.
 - Nghị định 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ.
 - Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ.
 - Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài chính.
-

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 PHÉP
KINH DOANH BÁN BUÔN SẢN PHẨM RƯỢU**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:.....;

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh doanh nghiệp mã số doanh nghiệp:..... do..... cấp đăng ký lần đầu ngày..... tháng..... năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng..... năm.....;

Địa điểm kinh doanh:

+ Tên địa điểm kinh doanh:

+ Địa chỉ địa điểm kinh doanh:

+ Điện thoại:..... Fax:.....;

Đề nghị Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh xem xét cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu, cụ thể:

1. Được phép tổ chức bán buôn sản phẩm rượu, như sau:

a) Được phép mua các loại sản phẩm rượu:⁽¹⁾.... của tổ chức, cá nhân sản xuất rượu hoặc doanh nghiệp phân phối sản phẩm rượu có tên sau:

.....⁽²⁾

b) Được phép tổ chức hệ thống bán buôn sản phẩm rượu tại tỉnh Tây Ninh

2. Được phép tổ chức bán lẻ sản phẩm rượu tại các địa điểm:

.....⁽³⁾

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ, Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và Tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾: Ghi rõ từng loại sản phẩm rượu như: Vang, Whisky, Cognac,...

⁽²⁾: Ghi rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân sản xuất rượu hoặc doanh nghiệp phân phối rượu.

⁽³⁾: Ghi rõ địa chỉ, điện thoại các địa điểm doanh nghiệp dự kiến xin phép để bán lẻ sản phẩm rượu.

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN BUÔN SẢN PHẨM RƯỢU
(Trường hợp Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu hết thời gian hiệu lực)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, trong vòng 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân hoàn thiện. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết, thẩm định thực tế tại cơ sở và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp lại Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp lại Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu.

- Chuyển Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu (theo mẫu tại Phụ lục số 29 kèm theo Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương);
- Bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (có đăng ký ngành nghề kinh doanh bán buôn đồ uống có cồn hoặc kinh doanh rượu) và Giấy chứng nhận mã số thuế;
- Hồ sơ về địa điểm kinh doanh, gồm có:
 - + Địa chỉ, diện tích và mô tả khu vực kinh doanh rượu;
 - + Bản sao tài liệu chứng minh quyền sử dụng địa điểm kinh doanh (là sở hữu hoặc đồng sở hữu hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm);
 - + Bảng kê thiết bị kiểm tra và điều chỉnh nhiệt độ, độ ẩm trong khu vực kinh doanh rượu (để đảm bảo khu vực kinh doanh luôn thoáng, mát và tránh được mặt trời chiếu trực tiếp vào sản phẩm rượu);
 - + Bản cam kết của doanh nghiệp về bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật đối với địa điểm kinh doanh.
- Báo cáo kết quả, kế hoạch kinh doanh của doanh nghiệp:
 - + Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh 03 năm trước đó, kèm theo bảng kê chi tiết danh sách và bản sao hợp lệ các hợp đồng mua bán với mỗi tổ chức, cá nhân sản xuất rượu hoặc doanh nghiệp phân phối sản phẩm rượu, các khoản thuế đã nộp;
 - + Hình thức tổ chức bán hàng, phương thức quản lý hệ thống bán buôn.
- Bảng kê danh sách thương nhân, bản sao Giấy chứng nhận đầu tư hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (có đăng ký ngành nghề kinh doanh bán buôn đồ uống có cồn hoặc kinh doanh rượu) và Giấy chứng nhận mã số thuế, Giấy phép kinh doanh sản phẩm rượu (nếu đã kinh doanh) của các doanh nghiệp đã hoặc sẽ thuộc hệ thống bán buôn sản phẩm rượu (tối thiểu phải có từ 03 thương nhân bán lẻ sản phẩm rượu trở lên);
- Bản sao các văn bản giới thiệu, hợp đồng mua bán của tổ chức, cá nhân sản xuất rượu hoặc của các doanh nghiệp phân phối sản phẩm rượu (trong đó ghi rõ địa bàn, loại sản phẩm rượu dự kiến kinh doanh);
- Bản sao Giấy chứng nhận công bố hợp quy hoặc Giấy chứng nhận tiêu chuẩn các loại sản phẩm rượu của doanh nghiệp dự kiến kinh doanh;
- Hồ sơ về phương tiện vận chuyển bao gồm: bản sao giấy tờ chứng minh quyền sử dụng phương tiện vận chuyển (là sở hữu hoặc đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn; hoặc có hợp đồng thuê phương tiện vận tải phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp với thời gian thuê tối thiểu là 01 năm); tối thiểu phải có 01 xe có tải trọng từ 500 kg trở lên; đáp ứng yêu cầu bảo quản được chất lượng của sản phẩm rượu trong thời gian vận chuyển;
- Hồ sơ về năng lực tài chính: có năng lực tài chính bảo đảm cho toàn bộ hệ thống bán buôn của doanh nghiệp hoạt động bình thường (có Giấy xác nhận của ngân hàng tối thiểu 300 triệu Việt Nam đồng trở lên).
- Hồ sơ về kho hàng bao gồm:
 - + Tài liệu chứng minh quyền sử dụng kho (là sở hữu, đồng sở hữu theo hợp đồng liên doanh, liên kết góp vốn của doanh nghiệp hoặc thuê sử dụng với thời gian tối thiểu là 01 năm); tối thiểu tổng diện tích phải từ 50 m² trở lên hoặc khối tích phải từ 150 m³

trở lên; đáp ứng yêu cầu bảo quản được chất lượng của sản phẩm rượu trong thời gian lưu kho;

+ Bản cam kết của doanh nghiệp về bảo đảm tuân thủ đầy đủ các yêu cầu điều kiện về phòng cháy chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật đối với kho hàng.

- Bản sao Phiếu thu đã nộp phí và lệ phí theo quy định của Bộ Tài chính.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ gửi Sở Công Thương, 01 bộ lưu tại doanh nghiệp)

4. Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu.

8. Phí, lệ phí:

- Mức thu phí thẩm định:

+ Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Mức thu lệ phí cấp Giấy phép:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu (theo mẫu tại Phụ lục số 29 kèm theo Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương)

Doanh nghiệp phải lập hồ sơ và gửi về Sở Công Thương trước ba mươi (30) ngày, trước khi Giấy phép hết hiệu lực.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Nghị định 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ.

- Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài chính.

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 PHÉP
KINH DOANH BÁN BUÔN SẢN PHẨM RƯỢU**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:.....;

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh doanh nghiệp mã số doanh nghiệp:..... do..... cấp đăng ký lần đầu ngày..... tháng..... năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng..... năm.....;

Địa điểm kinh doanh:

+ Tên địa điểm kinh doanh:

+ Địa chỉ địa điểm kinh doanh:

+ Điện thoại:..... Fax:.....;

Đề nghị Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh xem xét cấp Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu, cụ thể:

1. Được phép tổ chức bán buôn sản phẩm rượu, như sau:

a) Được phép mua các loại sản phẩm rượu:⁽¹⁾.... của tổ chức, cá nhân sản xuất rượu hoặc doanh nghiệp phân phối sản phẩm rượu có tên sau:

.....⁽²⁾

b) Được phép tổ chức hệ thống bán buôn sản phẩm rượu tại tỉnh Tây Ninh.

2. Được phép tổ chức bán lẻ sản phẩm rượu tại các địa điểm:

.....⁽³⁾

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ, Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và Tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾: Ghi rõ từng loại sản phẩm rượu như: Vang, Whisky, Cognac,...

⁽²⁾: Ghi rõ tên, địa chỉ của tổ chức, cá nhân sản xuất rượu hoặc doanh nghiệp phân phối rượu.

⁽³⁾: Ghi rõ địa chỉ, điện thoại các địa điểm doanh nghiệp dự kiến xin phép để bán lẻ sản phẩm rượu.

Phụ lục 11

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH BÁN BUÔN SẢN PHẨM RƯỢU *(Trường hợp Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)*

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, trong vòng 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân hoàn thiện. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp lại Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp lại Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu.

- Chuyển Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện đến Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh sản phẩm rượu (theo mẫu tại Phụ lục 34 kèm theo Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương);
- Bản gốc hoặc bản sao Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu đã được cấp (nếu có).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ gửi Sở Công Thương, 01 bộ lưu tại doanh nghiệp)

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu.

8. Phí, lệ phí:

- Mức thu lệ phí cấp Giấy phép:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh sản phẩm rượu (theo mẫu tại Phụ lục số 34 kèm theo Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương)

Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Nghị định 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ.

- Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài chính.

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 PHÉP KINH DOANH SẢN PHẨM RƯỢU

**(trong trường hợp bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần,
bị rách, nát hoặc bị cháy)**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:.....;

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh doanh nghiệp..... mã số doanh nghiệp:..... do..... cấp đăng ký lần đầu ngày..... tháng..... năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng..... năm.....;

Địa điểm kinh doanh:

+ Tên địa điểm kinh doanh:

+ Địa chỉ địa điểm kinh doanh:

+ Điện thoại:..... Fax:.....;

Đã được cấp Giấy phép kinh doanh.....⁽¹⁾ sản phẩm rượu số.....ngày..... tháng.....năm.....do..... cấp.

Đã được cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh.....⁽¹⁾ sản phẩm rượu số.....ngày..... tháng.....năm.....do..... cấp (nếu có).

Doanh nghiệp kính đề nghị Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh xem xét cấp lại Giấy phép kinh doanh⁽¹⁾ sản phẩm rượu, với lý do⁽²⁾.....

.....(ghi rõ tên doanh nghiệp)..... xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ, Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và Tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ là phân phối hoặc bán buôn hoặc bán lẻ.

⁽²⁾: Ghi rõ lý do xin cấp lại.

**THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP KINH DOANH
BÁN BUÔN SẢN PHẨM RƯỢU**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, trong vòng 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân hoàn thiện. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu.

- Chuyển Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh sản phẩm rượu (theo mẫu tại Phụ lục số 33 kèm theo Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương);

- Bản sao Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu đã được cấp;

- Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ gửi Sở Công Thương, 01 bộ lưu tại doanh nghiệp)

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép kinh doanh bán buôn sản phẩm rượu.

8. Phí, lệ phí:

Mức thu lệ phí cấp lại Giấy phép:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh sản phẩm rượu (Ban hành kèm theo Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài chính.

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 SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP
KINH DOANH SẢN PHẨM RƯỢU**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Tên doanh nghiệp :

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:..... Fax:.....;

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh doanh nghiệp..... mã số doanh nghiệp:..... do..... cấp đăng ký lần đầu ngày..... tháng..... năm....., đăng ký thay đổi lần thứ ngày tháng..... năm.....;

Địa điểm kinh doanh:

+ Tên địa điểm kinh doanh:

+ Địa chỉ địa điểm kinh doanh:

+ Điện thoại:..... Fax:.....;

Đã được cấp Giấy phép kinh doanh.....⁽¹⁾ sản phẩm rượu số.....ngày..... tháng.....năm.....do..... cấp.

Đã được cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh.....⁽¹⁾ sản phẩm rượu số.....ngày..... tháng.....năm.....do..... cấp (nếu có).

Doanh nghiệp kính đề nghị Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh xem xét cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép kinh doanh⁽¹⁾ sản phẩm rượu, 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):

1. Sửa đổi thông tin chung (tên thương nhân, trụ sở chính, giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, địa điểm kinh doanh,...)

Thông tin cũ:.....

Thông tin mới:.....

2. Sửa đổi, bổ sung về tổ chức⁽¹⁾ sản phẩm rượu, như sau:

Được phép mua các loại sản phẩm rượu:⁽²⁾.... của⁽³⁾.... sản phẩm rượu có tên sau:

.....⁽⁴⁾

Được phép tổ chức⁽¹⁾.... sản phẩm rượu tại tỉnh, thành phố⁽⁵⁾

3. Sửa đổi, bổ sung địa điểm tổ chức bán lẻ sản phẩm rượu tại các địa điểm:

a) Đề nghị sửa đổi:

Thông tin cũ:.....

Thông tin mới:....

b) Đề nghị bổ sung:

.....⁽⁶⁾

.....(ghi rõ tên doanh nghiệp)..... xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ, Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và Tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾ Ghi rõ là phân phối hoặc bán buôn hoặc bán lẻ.

⁽²⁾: Ghi rõ từng loại sản phẩm rượu như: Vang, Whisky, Cognac,...

⁽³⁾: Ghi rõ của tổ chức, cá nhân sản xuất rượu hoặc doanh nghiệp phân phối sản phẩm rượu khác hoặc doanh nghiệp nhập khẩu sản phẩm rượu trực tiếp từ thương nhân nước ngoài hoặc của doanh nghiệp bán buôn sản phẩm rượu.

⁽⁴⁾: Ghi rõ địa chỉ, điện thoại các địa điểm doanh nghiệp dự kiến xin phép để bán lẻ sản phẩm rượu.

⁽⁵⁾: Ghi rõ tên của từng tỉnh, thành phố.

⁽⁶⁾: Ghi rõ địa chỉ, điện thoại các địa điểm doanh nghiệp dự kiến xin phép bổ sung để bán lẻ sản phẩm rượu.

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH XĂNG DẦU

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, trong vòng 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân hoàn thiện. Không đề tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết, thẩm định thực tế tại cơ sở, trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu hoặc văn bản trả lời không chấp nhận cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (nêu rõ lý do không chấp nhận).

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (theo mẫu số 3 Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của thương nhân chủ sở hữu cửa hàng bán lẻ xăng dầu;
- Bản kê trang thiết bị của cửa hàng bán lẻ xăng dầu;
- Tài liệu chứng minh tính hợp pháp về xây dựng của cửa hàng bán lẻ xăng dầu;
- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê đất tại địa điểm xây dựng cửa hàng xăng dầu có diện tích đúng với cấp loại cửa hàng theo quy hoạch;
- Bản sao chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ của cán bộ và nhân viên cửa hàng xăng dầu.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh.

8. Phí, lệ phí:

- Mức thu thẩm định:

+ Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh cho cửa hàng bán lẻ xăng dầu (mẫu số 3 Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ):

- Địa điểm của cửa hàng bán lẻ xăng dầu phải phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Được xây dựng và có trang thiết bị theo đúng các quy hoạch hiện hành về tiêu chuẩn cửa hàng kinh doanh xăng dầu do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.

- Cán bộ quản lý, nhân viên trực tiếp kinh doanh phải được đào tạo nghiệp vụ về kỹ thuật an toàn phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường theo quy định hiện hành

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ.

- Nghị định số 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.

- Quyết định số 52/2010/QĐ-UBND ngày 02/12/2010 và Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 18/02/2011 của UBND tỉnh Tây Ninh.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

TÊN DN.....
.....

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

..., ngày..... tháng... năm

Số:

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH CHO CỬA HÀNG BÁN LẺ XĂNG DẦU**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

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 200.....

Mã số thuế:.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu cho cửa hàng bán lẻ xăng dầu thuộc doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định của Chính phủ số 84/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 về kinh doanh xăng dầu.

Tên cửa hàng bán lẻ xăng dầu:.....

Địa chỉ:

Điện thoại:.....số Fax:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ 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 hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.
2. Bản kê trang thiết bị của cửa hàng bán lẻ xăng dầu.
3. Tài liệu về xây dựng của cửa hàng bán lẻ xăng dầu.
4. Bản sao chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ của cán bộ quản lý, nhân viên cửa hàng bán lẻ xăng dầu.

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
XĂNG DẦU (TRƯỜNG HỢP GCNĐĐKKD XĂNG DẦU HẾT HIỆU LỰC)**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu hết hiệu lực, thương nhân phải lập hồ sơ như đối với trường hợp cấp mới và gửi về Sở Công Thương trước 30 (ba mươi) ngày, trước khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực, hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, trong vòng 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân hoàn thiện. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu hoặc văn bản trả lời không chấp nhận cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (nêu rõ lý do không chấp nhận).

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (theo mẫu số 3 Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của thương nhân chủ sở hữu của hàng bán lẻ xăng dầu;
- Bản kê trang thiết bị của cửa hàng bán lẻ xăng dầu;
- Tài liệu chứng minh tính hợp pháp về xây dựng của cửa hàng bán lẻ xăng dầu;
- Bản sao Giấy chứng nhận quyền sử dụng đất hoặc hợp đồng thuê đất tại địa điểm xây dựng cửa hàng xăng dầu có diện tích đúng với cấp loại cửa hàng theo quy hoạch;
- Bản sao chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ của cán bộ và nhân viên cửa hàng xăng dầu.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh.

8. Phí, lệ phí :

Mức thu lệ phí cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.
- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh cho cửa hàng bán lẻ xăng dầu (mẫu số 3 Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ):

- Địa điểm của cửa hàng bán lẻ xăng dầu phải phù hợp với quy hoạch đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.
- Được xây dựng và có trang thiết bị theo đúng các quy hoạch hiện hành về tiêu chuẩn cửa hàng kinh doanh xăng dầu do Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành.
- Cán bộ quản lý, nhân viên trực tiếp kinh doanh phải được đào tạo nghiệp vụ về kỹ thuật an toàn phòng cháy, chữa cháy và bảo vệ môi trường theo quy định hiện hành.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ.
 - Nghị định số 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.
 - Quyết định số 52/2010/QĐ-UBND ngày 02/12/2010 và Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 18/02/2011 của UBND tỉnh Tây Ninh.
 - Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.
-

TÊN DN.....
.....

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

..., ngày..... tháng... năm

Số:

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
KINH DOANH CHO CỬA HÀNG BÁN LẺ XĂNG DẦU**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

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 200.....

Mã số thuế:.....

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu cho cửa hàng bán lẻ xăng dầu thuộc doanh nghiệp theo quy định tại Nghị định của Chính phủ số 84/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 về kinh doanh xăng dầu.

Tên cửa hàng bán lẻ xăng dầu:

Địa chỉ:

Điện thoại:.....số Fax:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15 tháng 10 năm 2009 của Chính phủ 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 hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.
2. Bản kê trang thiết bị của cửa hàng bán lẻ xăng dầu.
3. Tài liệu về xây dựng của cửa hàng bán lẻ xăng dầu.
4. Bản sao chứng chỉ đào tạo nghiệp vụ của cán bộ quản lý, nhân viên cửa hàng bán lẻ xăng dầu.

THỦ TỤC CẤP BỔ SUNG, SỬA ĐỔI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH XĂNG DẦU

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, trong vòng 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân hoàn thiện. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu hoặc văn bản trả lời không chấp nhận cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (nêu rõ lý do không chấp nhận).

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị bổ sung, sửa đổi;

- Bản gốc Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh đã được cấp;

- Các tài liệu chứng minh yêu cầu bổ sung, sửa đổi.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh.

8. Phí, lệ phí:

Mức thu lệ phí cấp sửa đổi, bổ sung giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn: Không có

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Điểm b, khoản 2 Điều 16 Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ.

- Nghị định số 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.

- Quyết định số 52/2010/QĐ-UBND ngày 02/12/2010 và Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 18/02/2011 của UBND tỉnh.

- Điều 2, Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
XĂNG DẦU (TRƯỜNG HỢP GCNĐĐKKD XĂNG DẦU BỊ MẤT, CHÁY,
TIÊU HỦY DƯỚI HÌNH THỨC KHÁC)**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, trong vòng 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân hoàn thiện. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu hoặc văn bản trả lời không chấp nhận cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (nêu rõ lý do không chấp nhận).

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại;

- Bản gốc hoặc bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh (nếu có).

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh.

8. Phí, lệ phí:

Mức thu lệ phí cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn: Không có

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 84/2009/NĐ-CP ngày 15/10/2009 của Chính phủ.

- Nghị định số 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.

- Quyết định số 52/2010/QĐ-UBND ngày 02/12/2010 và Quyết định số 04/2011/QĐ-UBND ngày 18/02/2011 của UBND tỉnh Tây Ninh.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP KHÍ DẦU MỎ HÓA LỒNG VÀO CHAI

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào chai (theo Phụ lục III Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ).

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, trong đó có đăng ký hành nghề nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai, xe bồn;

- + Bản sao Phiếu kết quả kiểm định máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động của trạm nạp;
- + Bản sao Phiếu kết quả kiểm định từng thiết bị, dụng cụ kiểm tra đo lường trong trạm: cân khối lượng, đo thể tích, áp kế và các thiết bị, dụng cụ khác;
- + Bản sao Quy trình nạp LPG, quy trình vận hành máy, thiết bị trong trạm, quy trình xử lý sự cố và quy định về an toàn;
- + Bản sao Giấy phép xây dựng.

- Sơ đồ mặt bằng (tối thiểu giấy A2) bao gồm các thông tin về: vị trí bồn chứa, trạm nạp, vị trí xuất hoặc nhập khí dầu mỏ hóa lỏng vào xe bồn, kho bãi, nhà xưởng, làn đường có xe tải chạy, thiết bị báo cháy, hệ thống ống dẫn khí dầu mỏ hóa lỏng, hệ thống điện, điều khiển ngừng cấp. Bản vẽ mặt bằng phải ghi rõ dung tích các bồn chứa; vị trí, kích thước và khoảng an toàn tối thiểu quy định tại Phụ lục IX kèm theo Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ (**Đính kèm phụ lục IX**)

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai.

8. Phí, lệ phí:

- Mức thu phí thẩm định:

+ Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Mức thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào chai (Phụ lục III kèm theo Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ).

- Các quy định về khoảng cách an toàn (Phụ lục IX kèm theo Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ):

- Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, trong đó có đăng ký ngành nghề nạp LPG vào chai;

- Địa điểm trạm nạp LPG vào chai phải phù hợp với quy hoạch và dự án, thiết kế được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho phép đầu tư xây dựng. Việc xây dựng trạm nạp LPG vào chai phải tuân thủ quy định của Luật Xây dựng và quy định của pháp luật có liên quan về xây dựng công trình LPG.

- Trạm nạp, thiết bị nạp, hệ thống ống dẫn, bồn chứa và thiết bị phụ trợ phải tuân thủ các quy định về an toàn tại quy chuẩn kỹ thuật quốc gia hiện hành.
- Máy, thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động, vệ sinh lao động của trạm nạp đã được kiểm định và đăng ký theo quy định.
- Có hàng rào bảo vệ xung quanh, bảo đảm thông thoáng và phải tuân thủ khoảng cách an toàn theo quy định tại quy chuẩn Việt Nam có liên quan và tại Phụ lục IX kèm theo Nghị định số 107/2009/NĐ-CP.
- Có đầy đủ các quy trình: nạp LPG vào chai, xe bồn, vận hành máy, thiết bị trong trạm, xử lý sự cố và các quy định về an toàn.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ.
 - Nghị định 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.
 - Nghị định 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.
 - Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.
 - Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.
-

TÊN DOANH NGHIỆP

Số: /

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tây Ninh, ngày tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP
KHÍ DẦU MỎ HÓA LỒNG VÀO CHAI**

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:(1)...
Tên giao dịch đối ngoại của doanh nghiệp:
Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp:
Điện thoại: Fax:
Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.... do..... cấp ngày.... tháng... năm...
Mã số thuế:
Ngành nghề kinh doanh:
Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ
hóa lỏng vào chai cho(1).....theo quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP
ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng, cụ thể:
Tên trạm nạp khí dầu mỏ hoá lỏng vào chai:
Địa chỉ trạm nạp:
Điện thoại: Fax:
Nhãn hàng hoá, thương hiệu:
Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số
107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ
hoá lỏng, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước
pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Họ và tên, ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo, gồm:
Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Phụ lục IX
CÁC QUY ĐỊNH VỀ KHOẢNG CÁCH AN TOÀN
*(Ban hành kèm theo Nghị định số 107/2009/NĐ-CP
ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ)*

1. Khoảng cách an toàn tối thiểu từ bồn chứa đến công trình, tòa nhà, văn phòng và khoảng cách giữa các bồn chứa:

Dung tích của một bồn chứa (m ³)	Khoảng cách an toàn tối thiểu (mét)		Khoảng cách giữa các bồn chứa
	Bồn đặt chìm hoặc đắp đất	Bồn đặt nổi	
< 0,5	3	1,5	0
Từ 0,5 đến dưới 1	3	3	0
Từ 1 đến dưới 1,9	3	3	1
Từ 1,9 đến dưới 7,6	3	7,6	1
Từ 7,6 đến dưới 114	15	15	1,5
Từ 114 đến dưới 265	15	23	1/4 tổng đường kính hai bồn lân cận
Từ 265 đến dưới 341	15	30	
Từ 341 đến dưới 454	15	38	
Từ 454 đến dưới 757	15	61	
Từ 757 đến dưới 3785	15	91	
Từ 3785 trở lên	15	122	

2. Khoảng cách an toàn từ nhà đóng nạp chai khí dầu mỏ hóa lỏng đến công trình lân cận và đến bồn chứa:

Công trình lân cận	Khoảng cách an toàn (mét)
Khu vực ngoài tầm kiểm soát, nguồn phát tia lửa cố định, điểm xuất nhập LPG bằng đường bộ, đường sắt	15
Bồn nổi dung tích dưới 9 m ³	7,5
Bồn nổi dung tích từ 9 m ³ đến dưới 140 m ³	10
Bồn nổi dung tích từ 140 m ³ trở lên	15
Hệ thống van, phụ kiện nổi bên ngoài của bồn đặt chìm hoặc đắp đất có sức chứa:	
Dưới 2,5 m ³	5
Từ 2,5 m ³ đến dưới 140 m ³	7,5
Từ 140 m ³ đến dưới 350 m ³	11
Từ 350 m ³ trở lên	15

3. Khoảng cách an toàn giữa điểm xuất nhập khí dầu mỏ hóa lỏng bằng xe bồn vận chuyển hoặc toa bồn đường sắt tới các công trình lân cận:

Công trình lân cận	Khoảng cách an toàn (mét)
Nhà hoặc công trình xây dựng có tường ngăn cháy	3,1
Nhà hoặc công trình xây dựng không có tường ngăn cháy	7,6
Các kết cấu hở của tường nhà, hào rãnh ở vị trí ngang hoặc thấp hơn cao độ điểm xuất, nhập	7,6
Ranh giới công trình lân cận được quy hoạch	7,6

Nơi công cộng tập trung đông người, sân chơi, sân thể thao ngoài trời	15
Đường phố	7,6
Trục tim đường sắt	7,6
Bồn chứa LPG nổi có sức chứa 16 m ³ đến dưới 25 m ³	3
Bồn chứa LPG nổi có sức chứa 25 m ³ đến dưới 125 m ³	6
Bồn chứa LPG nổi có sức chứa từ 125 m ³ trở lên	9

4. Khoảng cách an toàn khác chưa quy định cụ thể tại Nghị định và các trường hợp áp dụng giải pháp kỹ thuật khắc phục việc chưa bảo đảm về khoảng cách an toàn phải tuân thủ đúng các yêu cầu tại Quy chuẩn kỹ thuật an toàn hiện hành.

**THỦ TỤC GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH KHÍ DẦU
MỎ HÓA LỎNG CHO CỬA HÀNG BÁN LPG CHAI**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng (Phụ lục I kèm theo Nghị định số 107/2009/NĐ-CP);

-Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của thương nhân chủ sở hữu cửa hàng bán khí dầu mỏ hóa lỏng chai;

- Bản sao Giấy chứng nhận đã qua lớp đào tạo huấn luyện nghiệp vụ về phòng cháy và chữa cháy, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, bảo quản, đo lường, chất lượng khí dầu mỏ hóa lỏng.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01(bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai.

8. Phí, lệ phí:

* Mức thu thẩm định:

- Đối với tổ chức, doanh nghiệp:

+ Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Đối với hộ kinh doanh, cá nhân:

+ Tại Thị xã: 400.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

* Mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai (Phụ lục I Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ):

- Có Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, trong đó có đăng ký bán LPG chai;

- Có hợp đồng mua LPG chai với đại lý hoặc tổng đại lý hoặc thương nhân kinh doanh LPG đầu mối đáp ứng đủ điều kiện quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng; thời hạn hợp đồng tối thiểu là 01 (một) năm, còn hiệu lực thi hành.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ.

- Nghị định 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

- Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.

TÊN DOANH NGHIỆP

Số: /

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tây Ninh, ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
KHÍ DẦU MỎ HÓA LỎNG CHO CỬA HÀNG BÁN LPG CHAI

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:(1)..
Tên giao dịch đối ngoại của doanh nghiệp:
Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp:
Điện thoại: Fax:
Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.... do..... cấp ngày.... tháng... năm...
Mã số thuế:
Ngành nghề kinh doanh:
Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho(1).....theo quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng, cụ thể:
Tên cửa hàng bán khí dầu mỏ hoá lỏng:
Địa chỉ cửa hàng:
Điện thoại: Fax:
Kinh doanh nhãn hàng hoá, thương hiệu:
Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hoá lỏng, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Họ và tên, ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo, gồm:
Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
KHÍ DẦU MỎ HÓA LỎNG CHO CỬA HÀNG BÁN LPG CHAI (TRƯỜNG
HỢP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH KHÍ DẦU
MỎ HÓA LỎNG CHO CỬA HÀNG BÁN LPG CHAI HẾT HIỆU LỰC)**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng của thương nhân chủ sở hữu cửa hàng bán khí dầu mỏ hóa lỏng chai (phụ lục II theo mẫu Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của thương nhân chủ sở hữu cửa hàng bán khí dầu mỏ hóa lỏng chai;
- Bản sao Giấy chứng nhận đã qua lớp đào tạo huấn luyện nghiệp vụ về phòng cháy và chữa cháy, an toàn lao động, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường, bảo quản, đo lường, chất lượng khí dầu mỏ hóa lỏng.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai.

8. Phí, lệ phí:

Mức thu lệ phí cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho cửa hàng bán LPG chai (phụ lục II theo mẫu Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ.

- Nghị định 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

- Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.

TÊN DOANH NGHIỆP

Số: /

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Tây Ninh, ngày tháng năm 20...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN KINH DOANH
KHÍ DẦU MỎ HÓA LỎNG CHO CỬA HÀNG BÁN LPG CHAI

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:(1)...

Tên giao dịch đối ngoại của doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp:

Điện thoại: Fax:

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

Mã số thuế:

Ngành nghề kinh doanh:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng cho(1).....theo quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng, cụ thể:

Tên cửa hàng bán khí dầu mỏ hoá lỏng:

Địa chỉ cửa hàng:

Điện thoại: Fax:

Kinh doanh nhãn hàng hoá, thương hiệu:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hoá lỏng, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và tên, ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo, gồm:

Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP LPG VÀO Ô TÔ

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không đề tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô của thương nhân chủ sở hữu trạm nạp (phụ lục VII theo mẫu Nghị định số 107/2009/NĐ-CP);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, trong đó có đăng ký bán khí dầu mỏ hóa lỏng cho ô tô;

- Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (đối với trạm nạp LPG vào ô tô tại cửa hàng xăng dầu);

- Bản sao:

+ Phiếu kết quả kiểm định thiết bị đo lường;

+ Phiếu kết quả kiểm định thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn nạp LPG vào ô tô do cơ quan có thẩm quyền cấp;

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô.

8. Phí, lệ phí:

- Mức thu thẩm định:

+ Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Mức thu lệ phí cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào ô tô (phụ lục VII theo mẫu Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ):

- Trạm nạp LPG vào ô tô phải được xây dựng theo quy hoạch, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành; có Giấy phép xây dựng kèm theo dự án, thiết kế được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho phép đầu tư xây dựng;

- Thiết bị đo lường đã được kiểm định, hiệu chỉnh theo quy định;

- Thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn nạp LPG vào ô tô đã được kiểm định và đăng ký theo quy định;

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ.

- Nghị định 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

- Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

Tây Ninh, ngày tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP
LPG VÀO Ô TÔ**

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:(1)...

Tên giao dịch đối ngoại của doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp:

Điện thoại: Fax:

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

Mã số thuế:

Ngành nghề kinh doanh:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào ô tô cho(1).....theo quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng, cụ thể:

Tên trạm nạp khí dầu mỏ hoá lỏng vào ô tô:

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Nhãn hàng hoá, thương hiệu:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hoá lỏng, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và tên, ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo, gồm:

Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

Phụ lục 21

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP LPG VÀO ÔTÔ (TRƯỜNG HỢP GIẤY CNĐĐK NẠP LPG VÀO ÔTÔ HẾT HIỆU LỰC)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô của thương nhân chủ sở hữu trạm nạp (phụ lục VII theo mẫu Nghị định số 107/2009/NĐ-CP);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, trong đó có đăng ký bán khí dầu mỏ hóa lỏng cho ô tô;
 - Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xăng dầu (đối với trạm nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào ô tô tại cửa hàng xăng dầu);
 - Bản sao:
 - + Phiếu kết quả kiểm định thiết bị đo lường;
 - + Phiếu kết quả kiểm định thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động của trạm nạp;
 - + Phiếu kết quả kiểm định thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào ô tô do cơ quan có thẩm quyền cấp;
- Lưu ý:** Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô.

8. Phí, lệ phí:

Mức thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp LPG vào ô tô (phụ lục VII theo mẫu Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ.

- Nghị định 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

- Nghị định 46/2012/NĐ-CP ngày 22/5/2012 của Chính phủ.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

Tây Ninh, ngày tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN NẠP
LPG VÀO Ô TÔ**

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:(1)...

Tên giao dịch đối ngoại của doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp:

Điện thoại: Fax:

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

Mã số thuế:

Ngành nghề kinh doanh:

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện nạp khí dầu mỏ hóa lỏng vào ô tô cho(1).....theo quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng, cụ thể:

Tên trạm nạp khí dầu mỏ hoá lỏng vào ô tô:

Địa chỉ trạm nạp:

Điện thoại: Fax:

Nhãn hàng hoá, thương hiệu:

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hoá lỏng, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và tên, ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo, gồm:

Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TRẠM CẤP LPG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không đề tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG của thương nhân chủ sở hữu trạm cấp khí dầu mỏ hóa lỏng (theo Phụ lục V Nghị định số 107/2009/NĐ-CP);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, trong đó có đăng ký bán khí dầu mỏ hóa lỏng bằng đường ống;

- Tài liệu chứng minh địa điểm trạm cấp khí dầu mỏ hóa lỏng:
Được xây dựng theo quy hoạch, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành. Giấy phép xây dựng kèm theo dự án, thiết kế do cấp có thẩm quyền phê duyệt cho phép đầu tư xây dựng.

- Bản sao:

+ Phiếu kết quả kiểm định thiết bị đo lường (thiết bị đo lường đã được kiểm định, hiệu chỉnh theo quy định).

+ Phiếu kết quả kiểm định thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn trạm cấp khí dầu mỏ hóa lỏng;

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG.

8. Phí, lệ phí:

- Mức thu thẩm định:

+ Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Mức thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG (Phụ lục V theo mẫu Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ):

- Trạm cấp LPG phải được xây dựng theo quy hoạch, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành; có Giấy phép xây dựng kèm theo dự án, thiết kế được cấp có thẩm quyền phê duyệt cho phép đầu tư xây dựng;

- Thiết bị đo lường đã được kiểm định, hiệu chỉnh theo quy định;

- Phiếu kết quả kiểm định thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn trạm cấp LPG.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ.

- Nghị định 118/2011/NĐ-CP ngày 16/12/2011 của Chính phủ.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

Tây Ninh, ngày tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
TRẠM CẤP LPG**

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:(1)...
Tên giao dịch đối ngoại của doanh nghiệp:
Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp:
Điện thoại: Fax:
Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.... do.... cấp ngày.... tháng... năm...
Mã số thuế:
Ngành nghề kinh doanh:
Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cấp khí dầu mỏ
hóa lỏng cho(1).....theo quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26
tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng, cụ thể:
Tên trạm cấp khí dầu mỏ hoá lỏng:
Địa chỉ trạm cấp:
Điện thoại: Fax:
Nhãn hàng hoá, thương hiệu:
Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số
107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ
hoá lỏng, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước
pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Họ và tên, ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo, gồm:
Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN TRẠM CẤP LPG
(TRƯỜNG HỢP GIẤY CNĐĐK TRẠM CẤP LPG HẾT HIỆU LỰC)**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG của thương nhân chủ sở hữu trạm cấp khí dầu mỏ hóa lỏng (Phụ lục V theo mẫu Nghị định số 107/2009/NĐ-CP);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, trong đó có đăng ký bán khí dầu mỏ hóa lỏng bằng đường ống;
- Tài liệu chứng minh địa điểm trạm cấp khí dầu mỏ hóa lỏng:
Được xây dựng theo quy hoạch, quy chuẩn kỹ thuật hiện hành. Giấy phép xây dựng kèm theo dự án, thiết kế do cấp có thẩm quyền phê duyệt cho phép đầu tư xây dựng.
- Bản sao:
 - + Phiếu kết quả kiểm định thiết bị đo lường (thiết bị đo lường đã được kiểm định, hiệu chỉnh theo quy định).
 - + Phiếu kết quả kiểm định thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn trạm cấp khí dầu mỏ hóa lỏng;

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG.

8. Phí, lệ phí:

Mức thu lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trạm cấp LPG (Phụ lục V theo mẫu Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26/11/2009 của Chính phủ.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

TÊN DOANH NGHIỆP

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /

Tây Ninh, ngày tháng năm 20...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
TRẠM CẤP LPG**

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:(1)...
Tên giao dịch đối ngoại của doanh nghiệp:
Địa chỉ trụ sở chính của doanh nghiệp:
Điện thoại: Fax:
Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số.... do..... cấp ngày.... tháng... năm...
Mã số thuế:
Ngành nghề kinh doanh:
Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện cấp khí dầu mỏ
hóa lỏng cho(1).....theo quy định tại Nghị định số 107/2009/NĐ-CP ngày 26
tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ hóa lỏng, cụ thể:
Tên trạm cấp khí dầu mỏ hoá lỏng:
Địa chỉ trạm cấp:
Điện thoại: Fax:
Nhãn hàng hoá, thương hiệu:
Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số
107/2009/NĐ-CP ngày 26 tháng 11 năm 2009 của Chính phủ về kinh doanh khí dầu mỏ
hoá lỏng, các văn bản pháp luật khác có liên quan và xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước
pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Họ và tên, ký tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo, gồm:
Bản sao hợp lệ Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.

**THỦ TỤC THÔNG BÁO XÁC NHẬN BẢN CÔNG BỐ SẢN PHẨM,
HÀNG HÓA, QUÁ TRÌNH, DỊCH VỤ, MÔI TRƯỜNG
PHÙ HỢP QUY CHUẨN KỸ THUẬT**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại.

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Thông báo xác nhận bản công bố sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp quy chuẩn kỹ thuật hoặc văn bản trả lời không chấp nhận đăng ký bản công bố sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp quy chuẩn kỹ thuật (nêu rõ lý do không chấp nhận).

- Chuyển Thông báo xác nhận bản công bố sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp quy chuẩn kỹ thuật cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Thông báo xác nhận bản công bố sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp quy chuẩn kỹ thuật (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản công bố hợp quy theo mẫu quy định tại Phụ lục I Thông tư 48/2011/TT-BCT ngày 30/12/2011 của Bộ Công Thương.

- Bản sao chứng chỉ chứng nhận sự phù hợp của sản phẩm, hàng hóa với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng do tổ chức chứng nhận hợp quy cấp.
- Bản mô tả chung về sản phẩm hàng hóa.
- Các tiêu chuẩn liên quan trực tiếp đến sản phẩm, hàng hóa (tiêu chuẩn TCVN, TCCS hoặc áp dụng tiêu chuẩn nước ngoài) hoặc quy định kỹ thuật khác.
- Bản hướng dẫn sử dụng sản phẩm, hàng hóa.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Văn bản xác nhận công bố sản phẩm, hàng hóa, quá trình, dịch vụ, môi trường phù hợp quy chuẩn kỹ thuật.

8. Phí, lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn: Bản công bố hợp quy (tại Phụ lục I Thông tư 48/2011/TT-BCT ngày 30/12/2011 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (Thông tư số 48/2011/TT-BCT ngày 30/12/2011)

- Các tổ chức, cá nhân sản xuất kinh doanh các sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 phải thực hiện việc công bố sản phẩm, hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật tương ứng.
- Trường hợp các sản phẩm, hàng hóa nhóm 2 chưa có quy chuẩn kỹ thuật quốc gia thì việc công bố sản phẩm, hàng hóa được thực hiện theo các tiêu chuẩn (TCVN, TCCS hoặc áp dụng tiêu chuẩn nước ngoài) hoặc quy định kỹ thuật khác đang được áp dụng để công bố sự phù hợp cho đến khi quy chuẩn kỹ thuật quốc gia cho sản phẩm, hàng hóa đó được ban hành và có hiệu lực thi hành.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Tiêu chuẩn và Quy chuẩn kỹ thuật ngày 29/6/2006;
 - Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hóa ngày 21/11/2007;
 - Nghị định số 127/2007/NĐ-CP ngày 01/8/2007 của Chính phủ.
 - Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31/12/2008 của Chính phủ.
 - Thông tư số 48/2011/TT-BCT ngày 30/12/2011 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư số 08/2012/TT-BCT ngày 09/4/2012 của Bộ Công Thương.
-

Phụ lục I
BẢN CÔNG BỐ HỢP QUY
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 48 /2011/TT-BCT, ngày 30 tháng 12 năm 2011)

CỘNG HOÀ 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 hoá, quá trình, dịch vụ, môi trường (tên gọi, kiểu, loại, nhãn hiệu, đặc trưng kỹ thuật, ...)

.....

Phù hợp với tiêu chuẩn /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...):

.....

.....

....., ngày.....tháng.....năm.....

Đại diện Tổ chức, cá nhân
(Ký tên, chức vụ, đóng dấu)

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH TẠI CHỢ ĐỐI VỚI THƯƠNG
NHÂN NƯỚC CÓ CHUNG BIÊN GIỚI (TRƯỜNG HỢP THƯƠNG NHÂN
KINH DOANH TẠI CHỢ TRONG KHU KINH TẾ CỬA KHẨU SẼ DO BAN
QUẢN LÝ KHU KINH TẾ CỬA KHẨU CẤP)**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Cá nhân, Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Bộ phận tiếp nhận hồ sơ tiếp nhận, kiểm tra tính pháp lý của hồ sơ.

+ Trường hợp nếu hồ sơ thiếu hoặc không hợp lệ thì công chức tiếp nhận hồ sơ hướng dẫn cho cá nhân, tổ chức bổ sung.

+ Trường hợp nếu hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ tiếp nhận và viết phiếu hẹn trao cho người nộp và chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý thương mại. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

+ Thời gian tiếp nhận và trả kết quả:

Từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần; Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút, chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ (ngày lễ nghỉ).

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp giấy phép kinh doanh tại chợ đối với thương nhân nước có chung biên giới hoặc văn bản trả lời từ chối (nêu rõ lý do và thông báo cho doanh nghiệp biết).

- Chuyển Giấy phép kinh doanh tại chợ đối với thương nhân nước có chung biên giới cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3. Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:**

- Yêu cầu doanh nghiệp nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép kinh doanh tại chợ đối với thương nhân nước có chung biên giới (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a. Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh tại chợ biên giới, chợ cửa khẩu và chợ trong Khu Kinh tế cửa khẩu (theo Mẫu số 1a Quyết định số 22/2008/QĐ-BCT ngày 31/7/2008 của Bộ Công Thương).

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (đối với thương nhân là doanh nghiệp hoặc hộ kinh doanh) hoặc bản sao của một giấy chứng minh thư biên giới, hoặc giấy thông hành biên giới, hoặc hộ chiếu hoặc giấy tờ có giá trị xuất nhập cảnh khác được cấp theo quy định của pháp luật của nước có chung biên giới.

- Hai (02) ảnh cỡ 3x4.

b. Số lượng hồ sơ: 01 (một) bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn xin kinh doanh thường xuyên tại chợ biên giới, chợ cửa khẩu (Mẫu số 1a của Quyết định số 22/2008/QĐ-BCT ngày 31/7/2008 của Bộ Công Thương)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Quyết định số 254/2006/QĐ-CP ngày 07/11/2006 của Thủ tướng Chính phủ về quản lý hoạt động thương mại biên giới với các nước có chung biên giới.

- Quyết định số 22/2008/QĐ-BCT ngày 31/7/2008 của Bộ Công Thương về việc ban hành quy chế chợ biên giới, chợ cửa khẩu, chợ trong Khu kinh tế cửa khẩu.

(Mẫu số 1a)

ĐƠN XIN KINH DOANH THƯỜNG XUYÊN

Tại chợ biên giới, chợ cửa khẩu.....

....., ngày tháng năm 20.....

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

1. Tên doanh nghiệp (hộ kinh doanh):
2. Đại diện (Ông/bà) Tuổi: Chức vụ:
3. Số hộ chiếu: (hoặc chứng minh thư biên giới)
 - Ngày cấp:
 - Cơ quan cấp:
 - Thời hạn :
4. Địa chỉ :
 - Trụ sở chính :
 - Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú :
 - Điện thoại: Fax:
5. (*) Tài khoản:
 - Tiền Việt Nam: Tại Ngân hàng:
 - Ngoại tệ: Tại Ngân hàng:
6. Chủ tài khoản:
7. Vốn:
Trong đó: - Vốn cố định:
- Vốn lưu động:
8. Xin phép kinh doanh tại chợ
9. Ngành hàng, mặt hàng xin kinh doanh tại chợ:
 - a) Hàng đưa từ nước ngoài sang bán:
 - Tên hàng:
 - b) Hàng mua từ chợ Việt Nam đem sang nước ngoài:
 - Tên hàng:
10. Cửa khẩu xin phép mang hàng hóa qua lại (phía Việt Nam):
11. Cam kết: Tôi xin cam đoan những nội dung ghi trong đơn là đúng sự thật. Nếu có sai tôi chịu trách nhiệm trước pháp luật Việt Nam. Khi được chấp thuận, tôi xin cam kết tuân thủ pháp luật và các quy định của Nhà nước Việt Nam.

Xác nhận của Chính quyền
nước sở tại

(Ghi rõ ngày tháng năm, tên,
chức vụ người ký và đóng dấu)

Người làm đơn

(Ghi rõ tên, chức vụ người ký và đóng dấu)

Ghi chú: (*) bắt buộc đối với doanh nghiệp, không bắt buộc đối với hộ kinh doanh

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẦU TƯ TRỒNG CÂY THUỐC LÁ

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết, thẩm định thực tế tại cơ sở, trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 01/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Bảng kê diện tích, sơ đồ kho tàng, nhà xưởng, văn phòng làm việc và các khu phụ trợ khác;
- Bảng kê trang thiết bị: Hệ thống thông gió, phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, ẩm kế, nhiệt kế, các phương tiện phòng, chống sâu, mối, mọt; các giá hoặc bục, kệ đỡ kiện thuốc lá;
- Bản kê danh sách lao động, bản sao hợp đồng lao động, văn bằng chứng chỉ được đào tạo về kỹ thuật nông nghiệp từ trung cấp trở lên đối với cán bộ quản lý đầu tư, hỗ trợ kỹ thuật và thu mua nguyên liệu;
- 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.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá.

8. Phí, lệ phí:

- Mức thu phí thẩm định:

+ Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm đầu tư/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 600.000đồng/điểm đầu tư/lần thẩm định.

- Mức thu lệ phí cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư thuốc lá (theo mẫu Phụ lục 1, Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (Điều 7, Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ).

- 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;

+ Diện tích của cơ sở kinh doanh nguyên liệu bao gồm khu phân loại, đóng kiện và kho nguyên liệu phù hợp với quy mô kinh doanh;

+ Có kho nguyên liệu thuốc lá với tổng diện tích không dưới 500m². Kho phải có hệ thống thông gió và các trang thiết bị phù hợp yêu cầu bảo quản nguyên liệu thuốc lá bao gồm: Các nhiệt kế, ẩm kế kiểm tra nhiệt độ và độ ẩm tương đối của không khí trong kho, các phương tiện phòng, chống sâu, mối, mọt; phải có đủ các giá hoặc bục,

kệ đỡ kiện nguyên liệu thuốc lá được sắp xếp cách mặt nền tối thiểu 20cm và cách tường, cột tối thiểu 50cm;

+ Người lao động có nghiệp vụ, chuyên môn, kinh nghiệm nghề nghiệp để quản lý đầu tư, hỗ trợ kỹ thuật và thu mua nguyên liệu, trình độ phải được đào tạo về kỹ thuật nông nghiệp từ trung cấp trở lên. Đảm bảo 01 (một) cán bộ kỹ thuật quản lý tối đa 50 ha ruộng trồng cây thuốc lá.

- 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.

- Điều kiện về bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy nổ.

Phải có đầy đủ các phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ.

- Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

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: Sở Công Thương Tây Ninh

1. Tên doanh nghiệp:..... (2)
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....Điện thoại:..... Fax:.....;
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) số..... do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....
4. Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trồng cây thuốc lá, cụ thể như sau:
 - Loại cây thuốc lá:.....(1); Diện tích trồng cây thuốc lá.....(ha)
 - Địa điểm trồng cây thuốc lá:.....
 - Hồ sơ liên quan đính kèm theo quy định gồm:.....

.....(2) 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, Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều 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 và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai(2) 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): Ghi cụ thể các loại cây thuốc lá (ví dụ: thuốc lá vàng sáy, thuốc lá Burley, thuốc lá Nâu...)

(2): Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

**THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
ĐẦU TƯ TRỒNG CÂY THUỐC LÁ**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá (theo mẫu tại Phụ lục 26 của Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương);
- Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá đã được cấp;
- Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá.

8. Phí, lệ phí:

Mức thu lệ phí cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư thuốc lá (theo mẫu Phụ lục số 26 của Thông tư số 26/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.
 - Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ.
 - Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.
-

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: Sở Công Thương Tây Ninh

1. Tên doanh nghiệp:..... (4);
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....Điện thoại:..... Fax:.....;
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) số.....do.....cấp ngày.....tháng..... năm.....;
4. Đã được Sở Công Thương Tây Ninh 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)....(1)
5. Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh 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:.....(2)
- 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:.....(3)
-(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, Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều 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 và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai(4) 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): Nếu đã được cấp sửa đổi, bổ sung thì ghi rõ ngày, tháng, năm, lần thứ mấy.
- (2): Thông tin ghi trong Giấy chứng nhận cũ.
- (3): Hồ sơ liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung.
- (4): Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẦU TƯ TRỒNG CÂY THUỐC LÁ (TRƯỜNG HỢP GCNĐĐKĐTTCTL HẾT HIỆU LỰC)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Trường hợp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá hết hiệu lực, tổ chức, cá nhân phải lập hồ sơ như đối với trường hợp cấp mới và gửi về Sở Công Thương trước ba mươi (30) ngày, trước khi Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá hết hiệu lực, hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không đề tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại.

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá. (theo mẫu Phụ lục 1 của Thông tư số 01/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Bảng kê diện tích, sơ đồ kho tàng, nhà xưởng, văn phòng làm việc và các khu phụ trợ khác;
- Bảng kê trang thiết bị: Hệ thống thông gió, phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, ẩm kế, nhiệt kế, các phương tiện phòng, chống sâu, mối, mọt; các giá hoặc bục, kệ đỡ kiện thuốc lá;
- Bản kê danh sách lao động, bản sao hợp đồng lao động, văn bằng chứng chỉ được đào tạo về kỹ thuật nông nghiệp từ trung cấp trở lên đối với cán bộ quản lý đầu tư, hỗ trợ kỹ thuật và thu mua nguyên liệu;
- 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.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá.

8. Phí, lệ phí:

- Mức thu lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá (theo mẫu Phụ lục 1 của Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (Điều 7, ChươngII, Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ)

- 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;

+ Diện tích của cơ sở kinh doanh nguyên liệu bao gồm khu phân loại, đóng kiện và kho nguyên liệu phù hợp với quy mô kinh doanh;

+ Có kho nguyên liệu thuốc lá với tổng diện tích không dưới 500m². Kho phải có hệ thống thông gió và các trang thiết bị phù hợp yêu cầu bảo quản nguyên liệu thuốc lá bao gồm: Các nhiệt kế, ẩm kế kiểm tra nhiệt độ và độ ẩm tương đối của không khí trong kho, các phương tiện phòng, chống sâu, mối, mọt; phải có đủ các giá hoặc bục, kệ đỡ kiện nguyên liệu thuốc lá được sắp xếp cách mặt nền tối thiểu 20cm và cách tường, cột tối thiểu 50cm;

+ Người lao động có nghiệp vụ, chuyên môn, kinh nghiệm nghề nghiệp để quản lý đầu tư, hỗ trợ kỹ thuật và thu mua nguyên liệu, trình độ phải được đào tạo về kỹ thuật

nông nghiệp từ trung cấp trở lên. Đảm bảo 01 (một) cán bộ kỹ thuật quản lý tối đa 50 ha ruộng trồng cây thuốc lá.

- 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.

- Điều kiện về bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy nổ.

Phải có đầy đủ các phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ.

- Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

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: Sở Công Thương Tây Ninh

1. Tên doanh nghiệp:..... (2)
2. Địa chỉ trụ sở chính:..... Điện thoại:..... Fax:.....;
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) số..... do..... cấp ngày.....tháng.....năm.....
4. Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện trồng cây thuốc lá, cụ thể như sau:
- Loại cây thuốc lá:.....(1); Diện tích trồng cây thuốc lá.....(ha)
- Địa điểm trồng cây thuốc lá:.....
- Hồ sơ liên quan đính kèm theo quy định gồm:.....

.....(2) 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, Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều 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 và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai(2) 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): Ghi cụ thể các loại cây thuốc lá (ví dụ: thuốc lá vàng sây, thuốc lá Burley, thuốc lá Nâu...)

(2): Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN ĐẦU TƯ TRỒNG CÂY THUỐC LÁ (TRƯỜNG HỢP GCNĐĐKĐTTCTL BỊ MẤT, BỊ TIÊU HỦY TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN, BỊ RÁCH, NÁT HOẶC BỊ CHÁY)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá hoặc văn bản trả lời không chấp nhận cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá (nêu rõ lý do không chấp nhận).

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá (theo Phụ lục số 36 của Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương);
- Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá đã được cấp (nếu có).

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá.

8. Phí, lệ phí : Mức thu lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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) (theo Phụ lục số 36 của Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ.

- Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

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: Sở Công Thương Tây Ninh

1. Tên doanh nghiệp:..... (4);
 2. Địa chỉ trụ sở chính:.....Điện thoại:..... Fax:.....;
 3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) số.....do.....cấp ngày.....tháng..... năm.....
 4. Đã được Sở Công Thương Tây Ninh 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)....(1)
 5. Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh xem xét cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện đầu tư trồng cây thuốc lá với lý do sau:.....(2)
- Hồ sơ liên quan đính kèm theo quy định gồm:.....(3)

.....(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, Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều 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 và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai(4) xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(họ và tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

- (1): Nếu đã được cấp Giấy phép sửa đổi, bổ sung thì ghi rõ ngày, tháng, năm, lần thứ mấy
- (2): Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận.
- (3): Hồ sơ liên quan đến nội dung đề nghị cấp lại.
- (4): Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy chứng nhận.

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP MUA BÁN NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ

1. Trình tự thực hiện:

* Bước 1.

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 05 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân bổ sung. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

* Bước 2.

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết, thẩm định thực tế tại cơ sở, trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá.

- Chuyển Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* Bước 3.

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (theo mẫu Phụ lục số 7 của Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

- Bảng kê diện tích, sơ đồ kho tàng, văn phòng làm việc và các khu phụ trợ khác, phương tiện vận tải;
- Bảng kê trang thiết bị: Hệ thống thông gió, phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, ẩm kế, nhiệt kế, các phương tiện phòng, chống sâu, mối, mọt; các giá hoặc bục, kệ đỡ kiện thuốc lá;
- Bản kê danh sách lao động, bản sao hợp đồng lao động, văn bằng chứng chỉ được đào tạo về kỹ thuật nông nghiệp từ trung cấp trở lên đối với cán bộ thu mua nguyên liệu;
- Bản sao hợp đồng 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 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.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá.

8. Phí, lệ phí:

- Mức thu phí thẩm định:

+ Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

+ Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh /lần thẩm định.

- Mức thu lệ phí cấp Giấy phép:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (theo Phụ lục số 7 của Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (Điều 9, Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ).

- Doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật, có đăng ký kinh doanh mặt hàng nguyên liệu thuốc lá;

- Có địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng;

- Điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị con người:

a) Có phương tiện vận tải phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp; đáp ứng yêu cầu bảo quản chất lượng của nguyên liệu thuốc lá trong thời gian vận chuyển;

b) Có kho nguyên liệu thuốc lá với tổng diện tích không dưới 1.000m². Kho phải có hệ thống thông gió và các trang thiết bị phù hợp yêu cầu bảo quản nguyên liệu thuốc lá bao gồm: Các nhiệt kế, ẩm kế kiểm tra nhiệt độ và độ ẩm tương đối của không khí trong kho, các phương tiện phòng, chống sâu, mối, mọt; phải có đủ các giá hoặc bục, kệ đỡ kiện nguyên liệu thuốc lá được sắp xếp cách mặt nền tối thiểu 20cm và cách tường, cột tối thiểu 50cm;

c) Người lao động có nghiệp vụ, chuyên môn, được đào tạo về kỹ thuật nông nghiệp từ trung cấp trở lên.

- Có hợp đồng 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 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;

- Điều kiện về bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy nổ.

Phải có đầy đủ các phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ.

- Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

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: Sở Công Thương Tây Ninh

1. Tên doanh nghiệp:..... (3);
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 kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) số.....do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....
5. Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh xem xét cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá, cụ thể như sau:
- Loại nguyên liệu thuốc lá:.....(1)
- Được phép nhận ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá của các doanh nghiệp:.....(2)
- Những 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, Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều 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 và những quy định của pháp luật liên quan, nếu sai(3) 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): Ghi cụ thể các loại nguyên liệu thuốc lá (ví dụ: lá thuốc lá, sợi thuốc lá, thuốc lá tẩm, lá tách cọng...).
- (2): Ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại của các doanh nghiệp ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu.
- (3): Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép

Phụ lục 31
**THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP MUA BÁN
NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá.

- Chuyển Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá cho thương nhân (trường hợp nhận hồ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (theo mẫu Phụ lục 28 của Thông tư số 26/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương);

- Bản sao Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá đã được cấp;
- Các tài liệu chứng minh nhu cầu sửa đổi, bổ sung.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá.

8. Phí, lệ phí:

Mức thu lệ phí cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.
- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (theo mẫu Phụ lục 28 của Thông tư số 26/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.
 - Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ.
 - Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.
-

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: Sở Công Thương Tây Ninh

1. Tên doanh nghiệp:..... (4)
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....Điện thoại:..... Fax:.....;
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) số.....do.....cấp ngày.....tháng..... năm.....
4. Đã được Sở Công Thương Tây Ninh 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).....(1)
5. Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh 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:.....(2)
- Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung:.....
- Lý do sửa đổi, bổ sung:.....
- Hồ sơ liên quan đính kèm theo quy định gồm:.....(3)
-(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, Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều 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 và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai(4) 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): Nếu đã được cấp sửa đổi, bổ sung thì ghi rõ ngày, tháng, năm, lần thứ mấy.
- (2): Nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung ghi trong Giấy phép cũ.
- (3): Hồ sơ liên quan đến nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung.
- (4): Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép.

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP MUA BÁN NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ
(TRƯỜNG HỢP GIẤY PHÉP MUA BÁN NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ
HẾT HIỆU LỰC)**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Trường hợp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá hết hiệu lực, tổ chức, cá nhân phải lập hồ sơ như đối với trường hợp cấp mới và gửi về Sở Công Thương trước ba mươi (30) ngày, trước khi Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá hết hiệu lực, hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không đề tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại.

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá.

- Chuyển Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (theo Phụ lục số 7 của Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương);
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Bảng kê diện tích, sơ đồ kho tàng, văn phòng làm việc và các khu phụ trợ khác, phương tiện vận tải;
- Bảng kê trang thiết bị: Hệ thống thông gió, phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, âm kế, nhiệt kế, các phương tiện phòng, chống sâu, mối, mọt; các giá hoặc bục, kệ đỡ kiện thuốc lá;
- Bản kê danh sách lao động, bản sao hợp đồng lao động, văn bằng chứng chỉ được đào tạo về kỹ thuật nông nghiệp từ trung cấp trở lên đối với cán bộ thu mua nguyên liệu;
- Bản sao hợp đồng 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 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.

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ.

4. Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá.

8. Phí, lệ phí:

- Mức thu lệ phí cấp lại Giấy chứng nhận:

+ Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

+ Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (theo Phụ lục số 7 của Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (Điều 9, Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ).

- Doanh nghiệp được thành lập theo quy định của pháp luật, có đăng ký kinh doanh mặt hàng nguyên liệu thuốc lá;

- Có địa điểm kinh doanh cố định, địa chỉ rõ ràng;

- Điều kiện về cơ sở vật chất, trang thiết bị con người:

a) Có phương tiện vận tải phù hợp với quy mô kinh doanh của doanh nghiệp; đáp ứng yêu cầu bảo quản chất lượng của nguyên liệu thuốc lá trong thời gian vận chuyển;

b) Có kho nguyên liệu thuốc lá với tổng diện tích không dưới 1.000m². Kho phải có hệ thống thông gió và các trang thiết bị phù hợp yêu cầu bảo quản nguyên liệu thuốc lá bao gồm: Các nhiệt kế, âm kế kiểm tra nhiệt độ và độ ẩm tương đối của không khí trong kho, các phương tiện phòng, chống sâu, mối, mọt; phải có đủ các giá hoặc bục, kệ đỡ kiện nguyên liệu thuốc lá được sắp xếp cách mặt nền tối thiểu 20cm và cách tường, cột tối thiểu 50cm;

c) Người lao động có nghiệp vụ, chuyên môn, được đào tạo về kỹ thuật nông nghiệp từ trung cấp trở lên.

- Có hợp đồng 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 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;

- Điều kiện về bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy nổ.

Phải có đầy đủ các phương tiện, thiết bị phòng cháy, chữa cháy, bảo vệ môi trường theo quy định của pháp luật.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.
 - Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ.
 - Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.
-

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: Sở Công Thương Tây Ninh

1. Tên doanh nghiệp:..... (3);
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 kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) số.....do.....cấp ngày.....tháng.....năm.....
5. Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh xem xét cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá, cụ thể như sau:
- Loại nguyên liệu thuốc lá:.....(1)
- Được phép nhận ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá của các doanh nghiệp:.....(2)
- Những 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, Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều 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 và những quy định của pháp luật liên quan, nếu sai(3) 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): Ghi cụ thể các loại nguyên liệu thuốc lá (ví dụ: lá thuốc lá, sợi thuốc lá, thuốc lá tẩm, lá tách cọng...).
- (2): Ghi rõ tên, địa chỉ, điện thoại của các doanh nghiệp ủy thác xuất khẩu, nhập khẩu.
- (3): Tên doanh nghiệp đề nghị cấp Giấy phép

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP MUA BÁN NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ
(TRƯỜNG HỢP GIẤY PHÉP MUA BÁN NGUYÊN LIỆU THUỐC LÁ
BỊ MẤT, BỊ TIÊU HỦY TOÀN BỘ HOẶC MỘT PHẦN,
BỊ RÁCH, NÁT HOẶC BỊ CHÁY)**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá hoặc văn bản trả lời không chấp nhận cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (nêu rõ lý do không chấp nhận).

- Chuyển Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá (theo mẫu Phụ lục số 38 của Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương);

- Bản sao Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá đã được cấp (nếu có).

Lưu ý: Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá.

8. Phí, lệ phí : Mức thu lệ phí cấp lại Giấy phép:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

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) (theo Phụ lục số 38 của Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25/9/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Nghị định số 67/2013/NĐ-CP ngày 27/6/2013 của Chính phủ.

- Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

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: Sở Công Thương Tây Ninh

1. Tên doanh nghiệp:..... (4)
2. Địa chỉ trụ sở chính:.....Điện thoại:..... Fax:.....
3. Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp) số.....do.....cấp ngày.....tháng..... năm.....
4. Đã được Sở Công Thương Tây Ninh 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).....(1)
5. Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh xem xét cấp lại Giấy phép mua bán nguyên liệu thuốc lá với lý do sau:.....(2)

Hồ sơ liên quan đính kèm theo quy định gồm:.....(3)

.....(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, Thông tư số 21/2013/TT-BCT ngày 25 tháng 9 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều 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 và những quy định của pháp luật liên quan. Nếu sai(4) 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): Nếu Giấy phép đã được cấp sửa đổi, bổ sung thì ghi rõ ngày, tháng, năm, lần thứ mấy
- (2): Ghi rõ lý do đề nghị cấp lại Giấy phép.
- (3): Hồ sơ liên quan đến nội dung đề nghị cấp lại Giấy phép.
- (4): Tên doanh nghiệp đề nghị cấp lại Giấy phép

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU CÔNG NGHIỆP

1. Trình tự thực hiện:

* Bước 1.

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, trong vòng 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân hoàn thiện. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

* Bước 2.

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết, thẩm định thực tế tại cơ sở và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để doanh nghiệp hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp.

- Chuyển Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* Bước 3.

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu doanh nghiệp nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp cho doanh nghiệp (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương);

- Bản sao Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (có đăng ký ngành nghề kinh doanh sản xuất rượu

hoặc đồ uống có cồn theo quy định và phù hợp với quy trình sản xuất) và Giấy chứng nhận mã số thuế;

- Bản thuyết minh về 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 như nấu, lên men, chưng cất, pha chế, chiết rót... phù hợp với các công đoạn và quy mô sản xuất của cơ sở; thiết bị đo lường, kiểm tra chất lượng men rượu, hàm lượng đường, nồng độ cồn...);

- Bảng kê diện tích, sơ đồ nhà xưởng, kho tàng, văn phòng làm việc và các công trình phụ trợ;

- Bản sao bằng cấp, giấy chứng nhận chuyên môn phù hợp và có giá trị, hợp đồng lao động với người lao động kỹ thuật ở các vị trí chủ chốt; bản cam kết của chủ sử dụng lao động về cán bộ công nhân viên sản xuất trong nhà máy đủ sức khỏe để sản xuất sản phẩm thực phẩm, không mắc bệnh truyền nhiễm;

- Bản sao Giấy tiếp nhận công bố hợp quy, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

- Liệt kê tên hàng hóa sản phẩm rượu kèm theo bản sao nhãn hàng hóa sản phẩm rượu mà doanh nghiệp dự kiến sản xuất;

- Bản sao Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường do cơ quan có thẩm quyền cấp.

*** Đối với Dự án mới bắt đầu xây dựng:**

Trước khi sản phẩm rượu được đưa ra thị trường, doanh nghiệp xin cấp giấy phép sản xuất rượu sẽ phải nộp bổ sung cho cơ quan cấp phép các giấy tờ sau: Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký nhãn hiệu, Giấy tiếp nhận công bố hợp quy, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

Lưu ý:

- Bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ gửi Sở Công Thương, 01 bộ lưu tại doanh nghiệp)

4. Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp.

8. Phí, lệ phí:

- Mức thu phí thẩm định:

- + Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- + Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Mức thu lệ phí cấp Giấy phép:

- + Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- + Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (Ban hành kèm theo Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ).

Điều kiện cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp bao gồm:

- Doanh nghiệp có đăng ký kinh doanh ngành nghề sản xuất rượu.
- Sản xuất rượu công nghiệp phải phù hợp với Quy hoạch tổng thể phát triển ngành Bia - Rượu - Nước giải khát được phê duyệt.
- Có dây chuyền máy móc, thiết bị, quy trình công nghệ sản xuất rượu. Toàn bộ máy móc thiết bị để sản xuất rượu phải có nguồn gốc hợp pháp.
- Đảm bảo các điều kiện theo quy định về an toàn, vệ sinh lao động, phòng, chống cháy nổ và bảo vệ môi trường.
- Có quyền sở hữu hoặc sử dụng hợp pháp nhãn hàng hóa sản phẩm rượu tại Việt Nam.
- Có cán bộ kỹ thuật có trình độ, chuyên môn phù hợp với ngành, nghề sản xuất rượu.
- Người tham gia trực tiếp sản xuất rượu phải đảm bảo sức khỏe, không mắc bệnh truyền nhiễm.
- Quy mô sản xuất rượu dưới 03 triệu lít/năm.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.
 - Nghị định 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ.
 - Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài chính.
-

TÊN DOANH NGHIỆP

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 tỉnh Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:.....

Trụ sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp)
số..... ngày..... tháng..... năm..... do..... cấp ngày..... tháng.....
năm.....

Đề nghị Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh xem xét cấp Giấy phép sản xuất các loại
rượu:.....⁽¹⁾

Quy mô sản xuất sản phẩm rượu.....⁽²⁾

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu, Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012, các quy định về sở hữu trí tuệ và các quy định khác liên quan. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và Tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾: Chứng loại rượu (ví dụ: rượu vang, rượu trắng, rượu whisky, rượu vodka...)

⁽²⁾: Công suất từng loại rượu dự kiến sản xuất

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU CÔNG NGHIỆP

(Trường hợp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp hết thời gian hiệu lực)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, trong vòng 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân hoàn thiện. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết, thẩm định thực tế tại cơ sở và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để doanh nghiệp hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp lại Giấy phép sản xuất rượu.

- Chuyển Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu doanh nghiệp nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp cho doanh nghiệp (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục 1 kèm theo Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương);

- Bản sao Giấy phép đầu tư, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (có đăng ký ngành nghề kinh doanh sản xuất rượu

hoặc đồ uống có cồn theo quy định và phù hợp với quy trình sản xuất) và Giấy chứng nhận mã số thuế;

- Bản thuyết minh về 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 như nấu, lên men, chưng cất, pha chế, chiết rót... phù hợp với các công đoạn và quy mô sản xuất của cơ sở; thiết bị đo lường, kiểm tra chất lượng men rượu, hàm lượng đường, nồng độ cồn...);

- Bảng kê diện tích, sơ đồ nhà xưởng, kho tàng, văn phòng làm việc và các công trình phụ trợ;

- Bản sao bằng cấp, giấy chứng nhận chuyên môn phù hợp và có giá trị, hợp đồng lao động với người lao động kỹ thuật ở các vị trí chủ chốt; bản cam kết của chủ sử dụng lao động về cán bộ công nhân viên sản xuất trong nhà máy đủ sức khỏe để sản xuất sản phẩm thực phẩm, không mắc bệnh truyền nhiễm;

- Bản sao Giấy tiếp nhận công bố hợp quy, Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm;

- Liệt kê tên hàng hóa sản phẩm rượu kèm theo bản sao nhãn hàng hóa sản phẩm rượu mà doanh nghiệp dự kiến sản xuất;

- Bản sao Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường do cơ quan có thẩm quyền cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ gửi Sở Công Thương, 01 bộ lưu tại doanh nghiệp)

4. Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp.

8. Phí, lệ phí:

- Mức thu phí thẩm định:

- + Tại Thị xã: 1.200.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- + Tại huyện: 600.000đồng/điểm kinh doanh/lần thẩm định.

- Mức thu lệ phí cấp Giấy phép:

- + Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- + Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (Phụ lục 1 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Doanh nghiệp phải lập hồ sơ và gửi về Sở Công Thương trước ba mươi (30) ngày, trước khi Giấy phép hết hiệu lực (Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương).

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Nghị định 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ.

- Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16 tháng 5 năm 2012 của Bộ Tài chính.

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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 tỉnh Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:.....

Trụ sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp)
số..... ngày..... tháng..... năm.....do..... cấp ngày..... tháng.....
năm.....

Đề nghị Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh xem xét cấp Giấy phép sản xuất các loại rượu:.....⁽¹⁾

Quy mô sản xuất sản phẩm rượu.....(2)

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu, Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012, các quy định về sở hữu trí tuệ và các quy định khác liên quan. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và Tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1): Chủng loại rượu (ví dụ: rượu vang, rượu trắng, rượu whisky, rượu vodka...)

(2): Công suất từng loại rượu dự kiến sản xuất

Phụ lục 36

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP SẢN XUẤT RƯỢU CÔNG NGHIỆP

(Trường hợp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp do bị mất, bị tiêu hủy toàn bộ hoặc một phần, bị rách, nát hoặc bị cháy)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, trong vòng 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân hoàn thiện. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để doanh nghiệp hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp lại Giấy phép sản xuất rượu.

- Chuyển Giấy phép sản xuất rượu cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu doanh nghiệp nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép sản xuất rượu cho doanh nghiệp (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Cấp giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục 2 kèm theo Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương);

- Bản gốc hoặc bản sao Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp đã được cấp (nếu có);

b) Số lượng hồ sơ: 02 bộ (01 bộ gửi Sở Công Thương, 01 bộ lưu tại doanh nghiệp)

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp.

8. Phí, lệ phí:

Mức thu lệ phí cấp lại Giấy phép:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị Cấp lại giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (Phụ lục 2 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Nghị định 94/2012/NĐ-CP ngày 12/11/2012 của Chính phủ.

- Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài chính.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số: / , ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Tru sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp)
số..... ngày..... tháng..... năm.....do..... cấp ngày..... tháng.....
năm.....

Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp đã được cấp số..... do cấp
ngày.....tháng.....năm...

Đã được cấp lại (hoặc sửa đổi, bổ sung) Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp
số.....ngày.....tháng.....năm.....do.... cấp (nếu có).

Doanh nghiệp kính đề nghị Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh xem xét cấp lại Giấy phép sản xuất rượu, với lý do cụ thể như sau⁽¹⁾

Thông tin cũ:.....

Thông tin mới:.....

Doanh nghiệp đề nghị Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh xem xét cấp lại Giấy phép sản xuất các loại rượu:.....⁽²⁾

Quy mô sản xuất sản phẩm rượu..... (3)

Doanh nghiệp xin cam đoan lý do trên hoàn toàn xác thực và thực hiện đúng các quy định tại Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu, Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20 năm 2012 của Bộ Công Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012, các quy định về sở hữu trí tuệ và các quy định khác liên quan. Nếu sai xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và Tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

(1): Lý do xin cấp lại

(2): Chủng loại rượu (ví dụ: rượu vang, rượu trắng, rượu whisky, rượu vodka...)

(3): Công suất từng loại rượu dự kiến sản xuất

Phụ lục 37
**THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP SẢN XUẤT
RƯỢU CÔNG NGHIỆP**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ, trong vòng 03 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ Sở Công Thương có văn bản yêu cầu thương nhân hoàn thiện. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký, cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để thương nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp.

- Chuyển Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục số 3 kèm theo Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương);

- 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: 02 bộ (01 bộ gửi Sở Công Thương, 01 bộ lưu tại doanh nghiệp)

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp

8. Phí, lệ phí:

Mức thu lệ phí cấp lại Giấy phép:

- Tại Thị xã: 200.000đồng/giấy/lần cấp.

- Tại huyện: 100.000đồng/giấy/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (theo mẫu tại Phụ lục số 3 kèm theo Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 59/2006/NĐ-CP ngày 12/6/2006 của Chính phủ.

- Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20/12/2012 của Bộ Công Thương Quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ về sản xuất, kinh doanh rượu.

- Thông tư số 77/2012/TT-BTC ngày 16/5/2012 của Bộ Tài chính.

TÊN DOANH NGHIỆP

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 tỉnh Tây Ninh

Tên doanh nghiệp:.....

Trụ sở giao dịch:..... Điện thoại:..... Fax:.....

Địa điểm sản xuất.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp)
số..... ngày..... tháng..... năm.....do.....cấp ngày..... tháng.....
năm.....

Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp đã được cấp số..... do⁽¹⁾ cấp
ngày.....tháng.....năm...

Đã được cấp sửa đổi, bổ sung (hoặc cấp lại) Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp
số.....ngày..... tháng.....năm.....do..... cấp (nếu có).

Doanh nghiệp kính đề nghị Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh xem xét cấp sửa đổi, bổ
sung Giấy phép sản xuất rượu, với lý do cụ thể như sau⁽¹⁾

Thông tin cũ:.....

Thông tin mới:.....

Doanh nghiệp đề nghị Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh xem xét cấp sửa đổi (hoặc bổ
sung)^(*) Giấy phép sản xuất các loại rượu:.....⁽²⁾

Quy mô sản xuất sản phẩm rượu.....⁽³⁾

Doanh nghiệp xin cam đoan lý do trên hoàn toàn xác thực và thực hiện đúng các quy
định tại Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11 năm 2012 của Chính phủ về sản
xuất, kinh doanh rượu, Thông tư số 39/2012/TT-BCT ngày 20 năm 2012 của Bộ Công
Thương quy định chi tiết một số điều của Nghị định số 94/2012/NĐ-CP ngày 12 tháng 11
năm 2012, các quy định về sở hữu trí tuệ và các quy định khác liên quan. Nếu sai xin hoàn
toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật./.

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Họ và Tên, ký tên, đóng dấu)

Chú thích:

⁽¹⁾: Lý do xin cấp sửa đổi, bổ sung

⁽²⁾: Chủng loại rượu (ví dụ: rượu vang, rượu trắng, rượu whisky, rượu vodka...)

⁽³⁾: Công suất từng loại rượu dự kiến sản xuất

^(*): Nếu là cấp sửa đổi thì đề nghị cấp sửa đổi. Nếu trường hợp cấp bổ sung thì đề nghị cấp
bổ sung

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, CHẾ BIẾN THỰC PHẨM

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.
- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại.

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết, thành lập đoàn thẩm định kiểm tra thực tế tại tổ chức, cá nhân và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc văn bản trả lời không chấp nhận (nêu rõ lý do không chấp nhận).
- Chuyển Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.
- Trả Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Phụ lục 1 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương);
- Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư có ngành nghề sản xuất, kinh doanh thực phẩm;

- Bản thuyết minh cơ sở vật chất, trang thiết bị và dụng cụ sản xuất, chế biến thực phẩm (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương);
- Bản chính hoặc bản sao chứng thực Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ tổ chức, cá nhân, người trực tiếp sản xuất, kinh doanh hoặc danh sách các cán bộ của tổ chức, cá nhân trực tiếp sản xuất, kinh doanh do cơ quan có thẩm quyền được Bộ Công Thương chỉ định cấp theo quy định;
- Bản chính hoặc bản sao chứng thực Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ tổ chức, cá nhân và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh hoặc danh sách các cán bộ của tổ chức, cá nhân trực tiếp sản xuất, kinh doanh do cơ quan y tế cấp quận/huyện trở lên cấp theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: Đóng thành 01 quyển (02 bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

8. Phí, lệ phí:

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 150.000 đồng/lần cấp.
- Phí thẩm định cơ sở sản xuất thực phẩm:
 - + Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu $\leq$ 100 triệu đồng/tháng: 2.000.000đồng/lần/cơ sở.
 - + Cơ sở sản xuất thực phẩm doanh thu $>$ 100 triệu đồng /tháng: 3.000.000đồng/lần/cơ sở.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (Phụ lục 1, 2 theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.
- Bản thuyết minh cơ sở vật chất, trang thiết bị và dụng cụ sản xuất, chế biến thực phẩm.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ Công Thương):

- Tổ chức, cá nhân có trên 02 lao động trực tiếp tham gia sản xuất;
- Tổ chức, cá nhân sản xuất có công suất thiết kế:
 - + Rượu: dưới 3.000.000 lít sản phẩm/năm;
 - + Bia: dưới 50.000.000 lít sản phẩm/năm;
 - + Nước giải khát: dưới 20.000.000 lít sản phẩm/năm;
 - + Sữa chế biến: dưới 20.000 lít sản phẩm/năm;
 - + Dầu thực vật: dưới 50.000 tấn sản phẩm/năm;
 - + Bánh kẹo: dưới 20.000 tấn sản phẩm/năm;
 - + Bột và tinh bột: dưới 100.000 tấn sản phẩm/năm.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.
- Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ Công Thương.
- Thông tư số 149/2013/TT-BTC ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính.

Phụ lục 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

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

Tây Ninh, ngày..... tháng..... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân đủ điều kiện an toàn thực phẩm

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tổ chức, cá nhân:

Trụ sở tại:

Điện thoại:..... Fax:

Giấy phép kinh doanh số:..... ngày cấp:

đơn vị cấp:

Ngành nghề sản xuất/ kinh doanh (bán buôn hay bán lẻ; tên sản phẩm):

Công suất sản xuất/ phạm vi kinh doanh (01 tỉnh hay 02 tỉnh trở lên):

Số lượng công nhân viên:..... (trực tiếp:.....; gián tiếp:.....)

Nay nộp hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (*ghi cụ thể loại hình chế biến, kinh doanh*)

Chúng tôi cam kết bảo đảm an toàn thực phẩm cho tổ chức, cá nhân.....

.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:

- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh (xác nhận của tổ chức, cá nhân);
- Bản thuyết minh về tổ chức, cá nhân vật chất;
- Bản vẽ sơ đồ thiết kế mặt bằng;
- Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe, Xét nghiệm phân của chủ tổ chức, cá nhân và người trực tiếp (có xác nhận của tổ chức, cá nhân);
- Bản sao Giấy chứng nhận đã được tập huấn kiến thức về VSATTP (có xác nhận của tổ chức, cá nhân).

CHỦ CƠ SỞ

(*ký tên & ghi rõ họ tên*)

PHỤ LỤC 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

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

BẢN THUYẾT MINH CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ VÀ DỤNG CỤ SẢN XUẤT, CHẾ BIẾN THỰC PHẨM

I. THÔNG TIN CHUNG

- Cơ sở:.....
- Đại diện cơ sở:
- Địa chỉ văn phòng:.....
- Địa chỉ cơ sở sản xuất, chế biến:
- Địa chỉ kho:.....
- Điện thoại..... Fax
- Giấy phép kinh doanh số:.....Ngày cấp.....Nơi cấp
- Mặt hàng sản xuất, chế biến:
- Công suất thiết kế:
- Tổng số cán bộ, nhân viên, công nhân:.....
- Tổng số cán bộ, công nhân trực tiếp sản xuất /kinh doanh:.....
- Tổng số cán bộ, công nhân đã được tập huấn kiến thức an toàn vệ sinh thực phẩm theo quy định
- Tổng số cán bộ, công nhân đã khám sức khỏe định kỳ theo quy định:.....

II. THỰC TRẠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ

II.1. Cơ sở vật chất

- Diện tích mặt bằng sản xuất m², Trong đó diện tích nhà xưởng sản xuất m²;
- Sơ đồ bố trí mặt bằng sản xuất (*Kho nguyên liệu, khu vực sản xuất, chế biến, hoàn thiện sản phẩm; kho thành phẩm; khu vực vệ sinh;...*)
- Kết cấu nhà xưởng:.....
- Nguồn nước phục vụ sản xuất đạt TCCL:.....
- Nguồn điện cung cấp và hệ thống đèn chiếu sáng:.....
- Hệ thống vệ sinh nhà xưởng (*hệ thống thoát nước thải và khu vệ sinh cá nhân*):
- Hệ thống xử lý môi trường:.....
- Hệ thống phòng cháy, chữa cháy:

II.2. Trang, thiết bị, dụng cụ sản xuất, chế biến

TT	Tên trang, thiết bị (ghi theo thứ tự quy trình công nghệ)	Số lượng	Xuất xứ	Thực trạng hoạt động của trang, thiết bị			Ghi chú
				Tốt	Trung bình	kém	

I	Trang, thiết bị, dụng cụ hiện có						
1	Thiết bị, dụng cụ sản xuất, chế biến						
2	Thiết bị, 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						
12	Hệ thống cung cấp khí nén						
13	Hệ thống cung cấp hơi nước						
14	Hệ thống thông gió						
II	Trang, thiết bị dự kiến bổ sung						
1							
2							
3							
4							

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 vệ sinh thực phẩm để sản xuất, chế biến thực phẩm theo quy định chưa?

Trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu an toàn vệ sinh 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).

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 vệ sinh thực phẩm theo quy định./.

....., ngày tháng năm 20....

CHỦ CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN
THỰC PHẨM ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, CHẾ BIẾN THỰC PHẨM
(TRƯỜNG HỢP GIẤY CHỨNG NHẬN HẾT HẠN)**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Giấy chứng nhận có hiệu lực trong thời gian 03 (ba) năm. Trước 06 tháng (tính đến ngày Giấy chứng nhận hết hạn), trong trường hợp tiếp tục sản xuất thì tổ chức, cá nhân chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.
- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại.

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết, thành lập đoàn thẩm định kiểm tra thực tế tại tổ chức, cá nhân và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc văn bản trả lời không chấp nhận (nêu rõ lý do không chấp nhận).
- Chuyển Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.
- Trả Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Phụ lục 9 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương);

- Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư có ngành nghề sản xuất, kinh doanh thực phẩm;
- Bản thuyết minh cơ sở vật chất, trang thiết bị và dụng cụ sản xuất, chế biến thực phẩm (Phụ lục 2 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương);
- Bản chính hoặc bản sao chứng thực Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ tổ chức, cá nhân, người trực tiếp sản xuất, kinh doanh hoặc danh sách các cán bộ của tổ chức, cá nhân trực tiếp sản xuất, kinh doanh do cơ quan có thẩm quyền được Bộ Công Thương chỉ định cấp theo quy định;
- Bản chính hoặc bản sao chứng thực Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ tổ chức, cá nhân và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh hoặc danh sách các cán bộ của tổ chức, cá nhân trực tiếp sản xuất, kinh doanh do cơ quan y tế cấp quận/huyện trở lên cấp theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: Đóng thành 01 quyển (02 bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

8. Phí, lệ phí:

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 50.000 đồng/1 lần cấp.
- Phí thẩm định điều kiện an toàn thực phẩm:
 - + 200.000 đồng đối với tổ chức, cá nhân sản xuất có sản lượng nhỏ hơn 20 tấn/năm.
 - + 300.000 đồng đối với tổ chức, cá nhân sản xuất có sản lượng từ 20 tấn đến nhỏ hơn 100 tấn/năm.
 - + 400.000 đồng đối với tổ chức, cá nhân sản xuất có sản lượng từ 100 tấn đến nhỏ hơn 500 tấn/năm.
 - + 500.000 đồng đối với tổ chức, cá nhân sản xuất có sản lượng từ 500 tấn đến nhỏ hơn 1.000 tấn/năm.
 - + 700.000 đồng đối với tổ chức, cá nhân sản xuất có sản lượng từ 1.000 tấn/năm trở lên.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (Phụ lục 2, 9 Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.
- Bản thuyết minh cơ sở vật chất, trang thiết bị và dụng cụ sản xuất, chế biến thực phẩm.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ Công Thương):

- Tổ chức, cá nhân có trên 02 lao động trực tiếp tham gia sản xuất;
- Tổ chức, cá nhân sản xuất có công suất thiết kế:
 - + Rượu: dưới 3.000.000 lít sản phẩm/năm;
 - + Bia: dưới 50.000.000 lít sản phẩm/năm;
 - + Nước giải khát: dưới 20.000.000 lít sản phẩm/năm;
 - + Sữa chế biến: dưới 20.000 lít sản phẩm/năm;

- + Dầu thực vật: dưới 50.000 tấn sản phẩm/năm;
- + Bánh kẹo: dưới 20.000 tấn sản phẩm/năm;
- + Bột và tinh bột: dưới 100.000 tấn sản phẩm/năm.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.
 - Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ Công Thương.
 - Quyết định số 80/2005/QĐ-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính.
 - Quyết định số 57/2006/QĐ-BTC ngày 19 tháng 10 năm 2006 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính về việc sửa đổi mức thu phí, lệ phí quản lý chất lượng vệ sinh an toàn vệ sinh an toàn thực phẩm tại Quyết định số 80/2005/QĐ-BTC ngày 17/11/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.
-

Phụ lục 9

(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

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

Tây Ninh, ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN **CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Đơn vị chúng tôi (tên tổ chức, cá nhân)
đề nghị quý cơ quan cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân đủ điều kiện an toàn thực
phẩm trong sản xuất, kinh doanh (ghi tên sản phẩm), ...
.....
.....
, cụ thể như sau:

Giấy chứng nhận cũ đã được cấp số..... ngày
cấp.....

Lý do xin cấp lại Giấy chứng nhận:

.....
.....
.....
.....

Đề nghị Quý cơ quan xem xét chấp thuận.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu

CHỦ CƠ SỞ
(ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 2

(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

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

BẢN THUYẾT MINH CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ VÀ DỤNG CỤ SẢN XUẤT, CHẾ BIẾN THỰC PHẨM

I. THÔNG TIN CHUNG

- Cơ sở:.....
- Đại diện cơ sở:
- Địa chỉ văn phòng:.....
- Địa chỉ cơ sở sản xuất, chế biến:
- Địa chỉ kho:.....
- Điện thoại..... Fax
- Giấy phép kinh doanh số:.....Ngày cấp.....Nơi cấp
- Mặt hàng sản xuất, chế biến:
- Công suất thiết kế:
- Tổng số cán bộ, nhân viên, công nhân:
- Tổng số cán bộ, công nhân trực tiếp sản xuất /kinh doanh:
- Tổng số cán bộ, công nhân đã được tập huấn kiến thức an toàn vệ sinh thực phẩm theo quy định
.....
- Tổng số cán bộ, công nhân đã khám sức khỏe định kỳ theo quy định:

II. THỰC TRẠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ

II.1. Cơ sở vật chất

- Diện tích mặt bằng sản xuất m², Trong đó diện tích nhà xưởng sản xuất m²;
- Sơ đồ bố trí mặt bằng sản xuất (*Kho nguyên liệu, khu vực sản xuất, chế biến, hoàn thiện sản phẩm; kho thành phẩm; khu vực vệ sinh;...*)
- Kết cấu nhà xưởng:
- Nguồn nước phục vụ sản xuất đạt TCCL:
- Nguồn điện cung cấp và hệ thống đèn chiếu sáng:
- Hệ thống vệ sinh nhà xưởng (*hệ thống thoát nước thải và khu vệ sinh cá nhân*):
- Hệ thống xử lý môi trường:
- Hệ thống phòng cháy, chữa cháy:

II.2. Trang, thiết bị, dụng cụ sản xuất, chế biến

TT	Tên trang, thiết bị (ghi theo thứ tự quy trình công nghệ)	Số lượng	Xuất xứ	Thực trạng hoạt động của trang, thiết bị			Ghi chú
				Tốt	Trung bình	kém	

I	Trang, thiết bị, dụng cụ hiện có						
1	Thiết bị, dụng cụ sản xuất, chế biến						
2	Thiết bị, 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						
12	Hệ thống cung cấp khí nén						
13	Hệ thống cung cấp hơi nước						
14	Hệ thống thông gió						
II	Trang, thiết bị dự kiến bổ sung						
1							
2							
3							
4							

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 vệ sinh thực phẩm để sản xuất, chế biến thực phẩm theo quy định chưa?

Trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu an toàn vệ sinh 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).

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 vệ sinh thực phẩm theo quy định./.

....., ngày tháng năm 20....

CHỦ CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN
THỰC PHẨM ĐỐI VỚI CƠ SỞ SẢN XUẤT, CHẾ BIẾN THỰC PHẨM
(TRƯỜNG HỢP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐÃ ĐƯỢC CẤP NHƯNG BỊ MẤT,
THẤT LẠC HOẶC BỊ HỎNG)**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại.

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc văn bản trả lời không chấp nhận (nêu rõ lý do không chấp nhận).

- Chuyển Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Phụ lục 9 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

8. Phí, lệ phí:

Lệ phí cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 50.000 đồng/1 lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Phụ lục 9 theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ Công Thương):

- Tổ chức, cá nhân có trên 02 lao động trực tiếp tham gia sản xuất;
- Tổ chức, cá nhân sản xuất có công suất thiết kế:
 - + Rượu: dưới 3.000.000 lít sản phẩm/năm;
 - + Bia: dưới 50.000.000 lít sản phẩm/năm;
 - + Nước giải khát: dưới 20.000.000 lít sản phẩm/năm;
 - + Sữa chế biến: dưới 20.000 lít sản phẩm/năm;
 - + Dầu thực vật: dưới 50.000 tấn sản phẩm/năm;
 - + Bánh kẹo: dưới 20.000 tấn sản phẩm/năm;
 - + Bột và tinh bột: dưới 100.000 tấn sản phẩm/năm.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.
 - Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ Công Thương.
 - Quyết định số 80/2005/QĐ-BTC ngày 17 tháng 11 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Tài Chính.
-

Phụ lục 9

(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

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

Tây Ninh, ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN **CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Đơn vị chúng tôi (tên tổ chức, cá nhân).....
đề nghị quý cơ quan cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân đủ điều kiện an toàn thực
phẩm trong sản xuất, kinh doanh (ghi tên sản phẩm), ...

.....
.....
, cụ thể như sau:

Giấy chứng nhận cũ đã được cấp số..... ngày
cấp.....

Lý do xin cấp lại Giấy chứng nhận:

.....
.....
.....
.....

Đề nghị Quý cơ quan xem xét chấp thuận.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu

CHỦ CƠ SỞ
(ký tên, đóng dấu)

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM ĐỐI VỚI CƠ SỞ KINH DOANH THỰC PHẨM

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.
- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại.

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết, thành lập đoàn thẩm định kiểm tra thực tế tại tổ chức, cá nhân và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc văn bản trả lời không chấp nhận (nêu rõ lý do không chấp nhận).
- Chuyển Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.
- Trả Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Phụ lục 1 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương);
- Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư có ngành nghề sản xuất, kinh doanh thực phẩm;

- Bản thuyết minh cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ kinh doanh thực phẩm (Phụ lục 3 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương);

- Bản chính hoặc bản sao chứng thực Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ tổ chức, cá nhân, người trực tiếp sản xuất, kinh doanh hoặc danh sách các cán bộ của tổ chức, cá nhân trực tiếp sản xuất, kinh doanh do cơ quan có thẩm quyền được Bộ Công Thương chỉ định cấp theo quy định;

- Bản chính hoặc bản sao chứng thực Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ tổ chức, cá nhân và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh hoặc danh sách các cán bộ của tổ chức, cá nhân trực tiếp sản xuất, kinh doanh do cơ quan y tế cấp quận/huyện trở lên cấp theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: Đóng thành 01 quyển (02 bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

8. Phí, lệ phí:

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 150.000 đồng/1 lần cấp.

- Phí thẩm định cơ sở kinh doanh thực phẩm:

+ Cửa hàng bán lẻ thực phẩm: 500.000đồng/1 lần/cơ sở.

+ Đại lý, cửa hàng bán buôn thực phẩm: 1.000.000đồng/1 lần/cơ sở.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: (Phụ lục 1, 3 theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

- Bản thuyết minh cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ kinh doanh thực phẩm.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.

- Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ Công Thương.

- Thông tư Số 149/2013/TT-BTC ngày ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính.

Phụ lục 1

(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

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

Tây Ninh, ngày..... tháng..... năm 20.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ **Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm**

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Tổ chức, cá nhân:

Trụ sở tại:

Điện thoại:.....Fax:

Giấy phép kinh doanh số:.....ngày cấp:

đơn vị cấp:

Ngành nghề sản xuất/ kinh doanh (bán buôn hay bán lẻ; tên sản phẩm):

Công suất sản xuất/ phạm vi kinh doanh (01 tỉnh hay 02 tỉnh trở lên):

Số lượng công nhân viên:..... (trực tiếp:.....; gián tiếp:.....)

Nay nộp hồ sơ xin cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm (*ghi cụ thể loại hình chế biến, kinh doanh*)

Chúng tôi cam kết bảo đảm an toàn thực phẩm cho tổ chức, cá nhân.....

.....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:

- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh (xác nhận của tổ chức, cá nhân);
- Bản thuyết minh về tổ chức, cá nhân vật chất;
- Bản vẽ sơ đồ thiết kế mặt bằng;
- Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện sức khỏe, Xét nghiệm phân của chủ tổ chức, cá nhân và người trực tiếp (có xác nhận của tổ chức, cá nhân);
- Bản sao Giấy chứng nhận đã được tập huấn kiến thức về VSATTP (có xác nhận của tổ chức, cá nhân).

CHỦ CƠ SỞ

(*ký tên & ghi rõ họ tên*)

PHỤ LỤC 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

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

BẢN THUYẾT MINH CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ KINH DOANH THỰC PHẨM

I. THÔNG TIN CHUNG

- Cơ sở:.....
- Đại diện cơ sở:
- Địa chỉ văn phòng:.....
- Địa chỉ cơ sở kinh doanh:
- Địa chỉ kho:
- Điện thoại..... Fax
- Giấy phép kinh doanh số:.....Ngày cấp.....Nơi cấp
- Mặt hàng kinh doanh:
- Phạm vi kinh doanh (01 tỉnh hay 02 tỉnh trở lên):.....
- Tổng số cán bộ, nhân viên, công nhân.....
- Tổng số cán bộ, công nhân trực tiếp kinh doanh.....
- Tổng số cán bộ, công nhân đã được tập huấn kiến thức an toàn vệ sinh thực phẩm theo quy định
- Tổng số cán bộ, công nhân đã khám sức khỏe định kỳ theo quy định.....

II. THỰC TRẠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ

II.1. Cơ sở vật chất

- Diện tích mặt bằng kinh doanh; m², Trong đó diện tích kho hàng: m²;
- Sơ đồ bố trí mặt bằng kinh doanh (kho sản phẩm; khu trưng bày và bán sản phẩm; khu vực bảo quản sản phẩm; ...)
- Nguồn nước phục vụ kinh doanh đạt TCCL:
- Nguồn điện cung cấp:
- Hệ thống vệ sinh và vệ sinh cá nhân (Khu vực rửa tay; phòng thay đồ, vệ sinh cá nhân, ...):.....
- Hệ thống thu gom rác thải và xử lý môi trường:
- Hệ thống phòng cháy, chữa cháy:

II.2. Trang, thiết bị, dụng cụ kinh doanh

TT	Tên trang, thiết bị	Số lượng	Xuất xứ	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	Trang 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 (nếu sử dụng)						
6	Trang bị bảo hộ (nếu sử dụng)						
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							
2							
3							
4							

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 vệ sinh thực phẩm để kinh doanh thực phẩm theo quy định chưa?

Trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu an toàn vệ sinh 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).

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 vệ sinh thực phẩm theo quy định./.

....., ngày tháng năm 20....

CHỦ CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN
THỰC PHẨM ĐỐI VỚI CƠ SỞ KINH DOANH THỰC PHẨM (TRƯỜNG
HỢP GIẤY CHỨNG NHẬN HẾT HẠN)**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Trước 06 tháng (tính đến ngày Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm hết hạn), trong trường hợp tiếp tục sản xuất, kinh doanh, tổ chức, cá nhân phải nộp hồ sơ xin cấp lại. Hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại.

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết, thành lập đoàn thẩm định kiểm tra thực tế tại tổ chức, cá nhân và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc văn bản trả lời không chấp nhận (nêu rõ lý do không chấp nhận).

- Chuyển Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Phụ lục 9 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương);

- Bản sao công chứng Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy chứng nhận đầu tư có ngành nghề sản xuất, kinh doanh thực phẩm;
- Bản thuyết minh cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ kinh doanh thực phẩm (Phụ lục 3 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương);
- Bản chính hoặc bản sao chứng thực Giấy xác nhận đã được tập huấn kiến thức về an toàn vệ sinh thực phẩm của chủ tổ chức, cá nhân, người trực tiếp sản xuất, kinh doanh hoặc danh sách các cán bộ của tổ chức, cá nhân trực tiếp sản xuất, kinh doanh do cơ quan có thẩm quyền được Bộ Công Thương chỉ định cấp theo quy định;
- Bản chính hoặc bản sao chứng thực Giấy xác nhận đủ sức khỏe của chủ tổ chức, cá nhân và người trực tiếp sản xuất, kinh doanh hoặc danh sách các cán bộ của tổ chức, cá nhân trực tiếp sản xuất, kinh doanh do cơ quan y tế cấp quận/huyện trở lên cấp theo quy định.

b) Số lượng hồ sơ: Đóng thành 01 quyển (02 bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 17 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

8. Phí, lệ phí:

- Lệ phí cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 150.000 đồng/1 lần cấp.
- Phí thẩm định cơ sở kinh doanh thực phẩm:
 - + Cửa hàng bán lẻ thực phẩm: 500.000đồng/1 lần/cơ sở.
 - + Đại lý, cửa hàng bán buôn thực phẩm: 1.000.000đồng/1 lần/cơ sở.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Phụ lục 9 của Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ Công Thương).
- Bản thuyết minh cơ sở vật chất, trang thiết bị, dụng cụ kinh doanh thực phẩm (Phụ lục 3 của Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.
 - Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư Số 149/2013/TT-BTC ngày ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính.
-

Phụ lục 9

(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

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

Tây Ninh, ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN **CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM**

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Đơn vị chúng tôi (tên tổ chức, cá nhân)..... đề nghị quý cơ quan cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong sản xuất, kinh doanh (ghi tên sản phẩm),

.....
.....

, cụ thể như sau:

Giấy chứng nhận cũ đã được cấp số..... ngày cấp.....

Lý do xin cấp lại Giấy chứng nhận:
.....
.....
.....
.....

Đề nghị Quý cơ quan xem xét chấp thuận.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu

CHỦ CƠ SỞ
(ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 3

(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

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

BẢN THUYẾT MINH CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ KINH DOANH THỰC PHẨM

I. THÔNG TIN CHUNG

- Cơ sở:.....
- Đại diện cơ sở:
- Địa chỉ văn phòng:.....
- Địa chỉ cơ sở kinh doanh:
- Địa chỉ kho:
- Điện thoại..... Fax
- Giấy phép kinh doanh số:.....Ngày cấp.....Nơi cấp
- Mặt hàng kinh doanh:
- Phạm vi kinh doanh (01 tỉnh hay 02 tỉnh trở lên):.....
- Tổng số cán bộ, nhân viên, công nhân.....
- Tổng số cán bộ, công nhân trực tiếp kinh doanh.....
- Tổng số cán bộ, công nhân đã được tập huấn kiến thức an toàn vệ sinh thực phẩm theo quy định
- Tổng số cán bộ, công nhân đã khám sức khỏe định kỳ theo quy định.....

II. THỰC TRẠNG CƠ SỞ VẬT CHẤT, TRANG THIẾT BỊ, DỤNG CỤ

II.1. Cơ sở vật chất

- Diện tích mặt bằng kinh doanh; m², Trong đó diện tích kho hàng: m²;
- Sơ đồ bố trí mặt bằng kinh doanh (kho sản phẩm; khu trưng bày và bán sản phẩm; khu vực bảo quản sản phẩm; ...)
- Nguồn nước phục vụ kinh doanh đạt TCCL:
- Nguồn điện cung cấp:
- Hệ thống vệ sinh và vệ sinh cá nhân (Khu vực rửa tay; phòng thay đồ, vệ sinh cá nhân, ...):.....
- Hệ thống thu gom rác thải và xử lý môi trường:
- Hệ thống phòng cháy, chữa cháy:

II.2. Trang, thiết bị, dụng cụ kinh doanh

TT	Tên trang, thiết bị	Số lượng	Xuất xứ	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	Trang 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 (nếu sử dụng)						
6	Trang bị bảo hộ (nếu sử dụng)						
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							
2							
3							
4							

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 vệ sinh thực phẩm để kinh doanh thực phẩm theo quy định chưa?

Trường hợp chưa đáp ứng yêu cầu an toàn vệ sinh 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).

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 vệ sinh thực phẩm theo quy định./.

....., ngày tháng năm 20....

CHỦ CƠ SỞ
(Ký tên, đóng dấu)

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN
THỰC PHẨM ĐỐI VỚI CƠ SỞ KINH DOANH THỰC PHẨM (TRƯỜNG
HỢP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐÃ ĐƯỢC CẤP NHƯNG BỊ MẤT, THẤT LẠC
HOẶC BỊ HỎNG)**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại.

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm hoặc văn bản trả lời không chấp nhận (nêu rõ lý do không chấp nhận).

- Chuyển Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (Phụ lục 9 Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm.

8. Phí, lệ phí:

Lệ phí cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm: 150.000 đồng/lần cấp.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm (theo phụ lục 9, Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.
 - Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư Số 149/2013/TT-BTC ngày ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính.
-

Phụ lục 9

(Ban hành kèm theo Thông tư số 29/2012/TT-BCT ngày 05 tháng 10 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

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

Tây Ninh, ngày..... tháng..... năm

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN CƠ SỞ ĐỦ ĐIỀU KIỆN AN TOÀN THỰC PHẨM

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh

Đơn vị chúng tôi (tên tổ chức, cá nhân).....
đề nghị quý cơ quan cấp lại Giấy chứng nhận tổ chức, cá nhân đủ điều kiện an toàn thực phẩm trong sản xuất, kinh doanh (ghi tên sản phẩm), ...

.....
.....

, cụ thể như sau:

Giấy chứng nhận cũ đã được cấp số..... ngày
cấp.....

Lý do xin cấp lại Giấy chứng nhận:
.....
.....
.....
.....

Đề nghị Quý cơ quan xem xét chấp thuận.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu

CHỦ CƠ SỞ
(ký tên, đóng dấu)

THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THỰC PHẨM (đối với trường hợp đăng ký lần đầu)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường Cách Mạng Tháng Tám, Khu phố 3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.
- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại.

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm hoặc trường hợp thẩm định không đạt yêu cầu, có văn bản trả lời trong đó nêu rõ lý do chưa được xác nhận nội dung quảng cáo và những yêu cầu cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện.
- Chuyển Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.
- Trả Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm theo quy định tại Phụ lục I Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2012/TT-BCT ngày 21/12/2012 của Bộ Công Thương;
- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm còn hiệu lực của cơ quan có thẩm quyền;

- Bản sao có chứng thực giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh phù hợp của cơ sở sản xuất kinh doanh;
- Bản sao có chứng thực thông báo tiếp nhận bản công bố hợp quy (đối với sản phẩm đã có quy chuẩn kỹ thuật được ban hành và có hiệu lực) hoặc công bố phù hợp quy định an toàn thực phẩm (đối với sản phẩm chưa có quy chuẩn kỹ thuật tương ứng được ban hành và có hiệu lực);
- Tài liệu khoa học chứng minh tính chất, công dụng của sản phẩm đúng như nội dung đăng ký quảng cáo;
- Bản dự thảo nội dung dự kiến quảng cáo (video clip, hình ảnh, phóng sự, bài viết...);
- Giấy ủy quyền quảng cáo hoặc hợp đồng thuê dịch vụ quảng cáo đối với trường hợp đăng ký xác nhận quảng cáo bởi người kinh doanh dịch vụ quảng cáo.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm.

8. Phí, lệ phí:

- Lệ phí cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm: 150.000đồng/1 lần cấp/1 sản phẩm.
- Phí thẩm định, xét duyệt hồ sơ đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo:
- + Áp phích, tờ rơi, poster: 1.000.000đồng/1 lần cấp/1 sản phẩm.
- + Truyền hình, phát thanh: 1.200.000đồng/1 lần cấp/1 sản phẩm.

9. Tên mẫu đơn: Giấy đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm (Phụ lục I Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2012/TT-BCT ngày 21/12/2012 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (Thông tư số 40/2012/TT-BCT ngày 21/12/2012)

- Các tổ chức, cá nhân sản xuất, chế biến, đóng gói, kinh doanh sản phẩm: rượu, bia, nước giải khát, sữa chế biến, dầu thực vật, sản phẩm chế biến bột, tinh bột, bánh, mứt, kẹo quảng cáo trên lãnh thổ Việt Nam (gọi là cơ sở)
- Cơ sở có hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ theo quy định tại Điều 8 Thông tư 40/2012/TT-BCT ngày 21/12/2012.
- Sản phẩm thực phẩm không thuộc danh mục những sản phẩm, hàng hóa bị cấm quảng cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Sản phẩm thực phẩm của cơ sở đáp ứng quy định về điều kiện an toàn thực phẩm hoặc sản phẩm của cơ sở/quốc gia có tên trong danh sách được cơ quan thẩm quyền Việt Nam công nhận đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật hiện hành.
- Nội dung quảng cáo phải chính xác, đúng với chất lượng, đảm bảo an toàn thực phẩm như đã công bố và đăng ký.

- Áp dụng đối với từng loại thực phẩm của một cơ sở sản xuất và chưa được xác nhận nội dung quảng cáo hoặc sản phẩm thực phẩm đã được xác nhận nội dung quảng cáo nhưng Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm bị hủy bỏ.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật An toàn thực phẩm ngày 17 tháng 6 năm 2010.
 - Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.
 - Thông tư số 40/2012/TT-BCT ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư Số 149/2013/TT-BTC ngày ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính.
-

PHỤ LỤC I

(Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2012/TT-BCT ngày 21 tháng 12 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Tên tổ chức/cá nhân

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Địa chỉ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số điện thoại:

Số fax:

....., ngày tháng năm

Email:

GIẤY ĐỀ NGHỊ
XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THỰC PHẨM
(Áp dụng đối với trường hợp đăng ký lần đầu)
Số: /20...../

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Căn cứ Thông tư số 40 /2012/TT-BCT ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương và để đáp ứng nhu cầu quảng cáo thực phẩm của(tên cơ sở); đề nghị Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh xem xét và xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm thực phẩm cụ thể như sau:

1. Thông tin liên quan đến sản phẩm:

TT	Tên sản phẩm	Tên, địa chỉ của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm	Nội dung quảng cáo	Phương tiện quảng cáo (tên báo/ đài truyền hình ...)	Thời gian dự kiến quảng cáo
1					
2					

2. Các hồ sơ liên quan đính kèm theo quy định:

.....
.....

Tôi xin cam đoan các thông tin và hồ sơ nêu trên là đúng sự thật và cam kết thực hiện quảng cáo sản phẩm thực phẩm theo đúng nội dung đã đăng ký và được xác nhận.

Đại diện tổ chức, cá nhân
(Ký tên, đóng dấu)

THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THỰC PHẨM (đối với trường hợp đăng ký lại)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường Cách Mạng Tháng Tám, Khu phố 3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.
- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại.

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm hoặc trường hợp thẩm định không đạt yêu cầu, có văn bản trả lời trong đó nêu rõ lý do chưa được xác nhận nội dung quảng cáo và những yêu cầu cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện.
- Chuyển Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.
- Trả Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Giấy đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm theo quy định tại Phụ lục II Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2012/TT-BCT ngày 21/12/2012 của Bộ Công Thương;
- Bản thuyết minh kèm theo các tài liệu sửa đổi, bổ sung liên quan đến nội dung quảng cáo thực phẩm đã thay đổi;

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm còn hiệu lực của cơ quan có thẩm quyền;

- Bản dự thảo nội dung dự kiến quảng cáo (video clip, hình ảnh, phóng sự, bài viết...).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm.

8. Phí, lệ phí:

- Lệ phí cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm: 150.000đồng/1 lần cấp/1 sản phẩm.

- Phí thẩm định, xét duyệt hồ sơ đăng ký xác nhận nội dung quảng cáo:

+ Áp phích, tờ rơi, poster: 1.000.000đồng/1 lần cấp/1 sản phẩm.

+ Truyền hình, phát thanh: 1.200.000đồng/1 lần cấp/1 sản phẩm.

9. Tên mẫu đơn: Giấy đề nghị xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm (Phụ lục II Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2012/TT-BCT ngày 21/12/2012 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (Thông tư số 40/2012/TT-BCT ngày 21/12/2012)

- Các tổ chức, cá nhân sản xuất, chế biến, đóng gói, kinh doanh sản phẩm: rượu, bia, nước giải khát, sữa chế biến, dầu thực vật, sản phẩm chế biến bột, tinh bột, bánh, mứt, kẹo quảng cáo trên lãnh thổ Việt Nam (gọi là cơ sở)

- Cơ sở có hồ sơ đăng ký đầy đủ và hợp lệ theo quy định tại Điều 8 Thông tư 40/2012/TT-BCT ngày 21/12/2012.

- Sản phẩm thực phẩm không thuộc danh mục những sản phẩm, hàng hóa bị cấm quảng cáo theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Sản phẩm thực phẩm của cơ sở đáp ứng quy định về điều kiện an toàn thực phẩm hoặc sản phẩm của cơ sở/quốc gia có tên trong danh sách được cơ quan thẩm quyền Việt Nam công nhận đáp ứng đầy đủ các yêu cầu về an toàn thực phẩm theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Nội dung quảng cáo phải chính xác, đúng với chất lượng, đảm bảo an toàn thực phẩm như đã công bố và đăng ký.

- Sản phẩm thực phẩm đã được xác nhận nội dung quảng cáo nhưng thay đổi về nội dung quảng cáo hoặc Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm hết hiệu lực.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật An toàn thực phẩm ngày 17 tháng 6 năm 2010.

- Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.

- Thông tư số 40/2012/TT-BCT ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương.

- Thông tư Số 149/2013/TT-BTC ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính.

PHỤ LỤC II

(Ban hành kèm theo Thông tư số 40/2012/TT-BCT ngày 21 tháng 12 năm 2012
của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

Tên tổ chức/cá nhân

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Địa chỉ:.....

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số điện thoại:

Số fax:

....., ngày tháng năm

Email:

GIẤY ĐỀ NGHỊ

XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THỰC PHẨM

(Áp dụng đối với trường hợp đăng ký lại)

Số: /20...../

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Ngày tháng năm, ... (tên cơ sở) đã được (tên cơ quan có thẩm quyền) xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm thực phẩm (số); tuy nhiên, ... (lý do đăng ký lại); đề nghị Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh xem xét và xác nhận nội dung quảng cáo đối với sản phẩm thực phẩm, cụ thể như sau:

1. Thông tin liên quan đến sản phẩm:

TT	Tên sản phẩm	Tên, địa chỉ của cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm	Nội dung quảng cáo	Phương tiện quảng cáo (tên báo/ đài truyền hình ...)	Thời gian dự kiến quảng cáo
1					
2					

2. Các hồ sơ liên quan đính kèm theo quy định:

.....
.....

Tôi xin cam đoan các thông tin và hồ sơ nêu trên là đúng sự thật và cam kết thực hiện quảng cáo sản phẩm thực phẩm theo đúng nội dung đã đăng ký và được xác nhận.

Đại diện tổ chức, cá nhân

(Ký tên, đóng dấu)

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY XÁC NHẬN NỘI DUNG QUẢNG CÁO THỰC PHẨM (đối với trường hợp Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm đã được cấp nhưng bị mất, thất lạc hoặc bị hư hỏng)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường Cách Mạng Tháng Tám, Khu phố 3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại.

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra, thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm hoặc trường hợp thẩm định không đạt yêu cầu, có văn bản trả lời trong đó nêu rõ lý do chưa được xác nhận nội dung quảng cáo và những yêu cầu cần chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện.

- Chuyển Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm: Văn bản đề nghị cấp lại.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm.

8. Phí, lệ phí:

Lệ phí cấp giấy xác nhận nội dung quảng cáo thực phẩm: 150.000đồng/1 lần cấp/1 sản phẩm.

9. Tên mẫu đơn: Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật An toàn thực phẩm ngày 17 tháng 6 năm 2010.
 - Nghị định số 38/2012/NĐ-CP ngày 25 tháng 4 năm 2012 của Chính phủ.
 - Thông tư số 40/2012/TT-BCT ngày 21 tháng 12 năm 2012 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư Số 149/2013/TT-BTC ngày ngày 29 tháng 10 năm 2013 của Bộ Tài chính.
-

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG THEO MẪU, ĐIỀU KIỆN GIAO DỊCH CHUNG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đăng ký không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận đăng ký có quyền yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ, tài liệu. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm bổ sung hồ sơ, tài liệu trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Thông báo về việc chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung hoặc văn bản trả lời không chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (nêu rõ lý do không chấp nhận).

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Thông báo về việc chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện, gửi bằng phương tiện điện tử đến Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Mẫu đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Bộ Công Thương);

- Dự thảo hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Thông báo về việc chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

8. Phí, lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn: Mẫu đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Bộ Công Thương):

- Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung áp dụng trong phạm vi 01 tỉnh.

- Dự thảo 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.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

- Nghị định số 99/2011/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2011 của Chính phủ.

- Quyết định 02/2012/QĐ-TTg ngày 13 tháng 01 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ.

- Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Bộ Công Thương.

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

**MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG THEO MẪU,
ĐIỀU KIỆN GIAO DỊCH CHUNG (1)**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30 tháng 5 năm 2013
của Bộ Công Thương)*

Kính gửi (2):

Tổ chức, cá nhân kinh doanh (3):

I. Nội dung đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung(1):

1. Đăng ký lần đầu/đăng ký lại:
2. Áp dụng cho loại hàng hóa/dịch vụ:
3. Đối tượng áp dụng (4):
4. Phạm vi áp dụng (5):
5. Thời gian áp dụng (6):

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 (7)

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo (8):

Hướng dẫn ghi đơn đăng ký:

- (01) Đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu hay điều kiện giao dịch chung.
- (02) - Cục Quản lý cạnh tranh: 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.

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ LẠI HỢP ĐỒNG THEO MẪU, ĐIỀU KIỆN GIAO DỊCH CHUNG *(Trường hợp hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung khi pháp luật thay đổi làm thay đổi nội dung của hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung; Tổ chức, cá nhân kinh doanh thay đổi nội dung hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung)*

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đăng ký không đầy đủ theo quy định, trong thời hạn năm (05) ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận, cơ quan có thẩm quyền tiếp nhận đăng ký có quyền yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ, tài liệu. Tổ chức, cá nhân có trách nhiệm bổ sung hồ sơ, tài liệu trong thời hạn ba (03) ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền. Không để cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Thông báo về việc chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung hoặc văn bản trả lời không chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (nêu rõ lý do không chấp nhận).

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Thông báo về việc chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện, gửi bằng phương tiện điện tử đến Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Mẫu đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Bộ Công Thương);
- Dự thảo hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Thông báo về việc chấp nhận đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

8. Phí, lệ phí: không có.

9. Tên mẫu đơn: Mẫu đơn đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung (Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Bộ Công Thương):

- Tổ chức, cá nhân kinh doanh phải đăng ký lại hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung trong trường hợp sau:

+ Khi pháp luật thay đổi làm thay đổi nội dung của hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung;

+ Tổ chức, cá nhân kinh doanh thay đổi nội dung hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.
- Nghị định số 99/2011/NĐ-CP ngày 27 tháng 10 năm 2011 của Chính phủ.
- Quyết định 02/2012/QĐ-TTg ngày 13 tháng 01 năm 2012 của Thủ tướng Chính phủ.
- Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30 tháng 5 năm 2013 của Bộ Công Thương.

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

**MẪU ĐƠN ĐĂNG KÝ HỢP ĐỒNG THEO MẪU,
ĐIỀU KIỆN GIAO DỊCH CHUNG (1)**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 10/2013/TT-BCT ngày 30 tháng 5 năm 2013
của Bộ Công Thương)*

Kính gửi (2):

Tổ chức, cá nhân kinh doanh (3):

I. Nội dung đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung(1):

1. Đăng ký lần đầu/đăng ký lại:
2. Áp dụng cho loại hàng hóa/dịch vụ:
3. Đối tượng áp dụng (4):
4. Phạm vi áp dụng (5):
5. Thời gian áp dụng (6):

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 (7)

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Hồ sơ kèm theo (8):

Hướng dẫn ghi đơn đăng ký:

- (01) Đề nghị đăng ký hợp đồng theo mẫu hay điều kiện giao dịch chung.
- (02) - Cục Quản lý cạnh tranh: 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.

THỦ TỤC CẤP GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC BÁN HÀNG ĐA CẤP

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không đề tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp hoặc văn bản trả lời không chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (nêu rõ lý do không chấp nhận).

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Cá nhân, tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc gửi qua đường bưu điện, mạng internet (email: soct@tayninh.gov.vn) đến Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (theo **Mẫu MD-1** Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương);

- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (kèm theo bản chính để đối chiếu);

- Văn bản xác nhận của ngân hàng về số tiền ký quỹ (5% vốn điều lệ nhưng không thấp hơn 01 tỷ đồng Việt Nam);

- Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh trong trường hợp kinh doanh hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa kinh doanh có điều kiện (kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Danh sách và lý lịch những người đứng đầu doanh nghiệp có ảnh và xác nhận của công an cấp xã nơi cư trú. Đối với người nước ngoài, phải có xác nhận của Đại sứ quán hoặc cơ quan lãnh sự tại Việt Nam của nước người đó mang quốc tịch;
- Chương trình bán hàng, bao gồm: cách trả thưởng, hợp đồng mẫu mà doanh nghiệp sẽ ký với người tham gia và mọi thỏa thuận khác quy định về quyền và nghĩa vụ của người tham gia; thông tin về tiêu chuẩn chất lượng hoặc chứng chỉ chất lượng (nếu có), giá cả, công dụng và cách thức sử dụng hàng hóa được bán; quy định liên quan đến bảo hành, trả lại, mua lại hàng hóa được bán;
- Chương trình đào tạo người tham gia, bao gồm: nội dung đào tạo; thời gian đào tạo; trình tự, thủ tục cấp chứng chỉ đào tạo; thời gian và nội dung bồi dưỡng định kỳ cho người tham gia.

Lưu ý bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); hoặc bản scan từ bản gốc (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử);

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

8. Phí, lệ phí: 300.000 đồng/1 giấy đăng ký.

9. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (theo **Mẫu MĐ-1** Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại):

- Đã thực hiện ký quỹ theo quy định tại Điều 17 của Nghị định 110/2005/NĐ-CP.
- Kinh doanh hàng hóa phù hợp với ngành nghề ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.
- Có đủ điều kiện kinh doanh hoặc được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật trong trường hợp kinh doanh hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa kinh doanh có điều kiện.
- Có Chương trình bán hàng minh bạch và không trái pháp luật.
- Có Chương trình đào tạo người tham gia rõ ràng.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 28 tháng 4 năm 2005 của Chính phủ.
 - Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại.
 - Quyết định số 92/2005/QĐ-BTC ngày 09/12/2005 của Bộ Tài chính.
 - Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương.
-

Mẫu MĐ-1

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

....., ngày.... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC BÁN HÀNG ĐA CẤP

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

1. Tên doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

.....
Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

.....
Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc giấy phép đầu tư) số:

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

Vốn điều lệ:.....

Ngành, nghề kinh doanh:.....

.....

Địa chỉ của trụ sở chính:.....

.....

Điện thoại:.....Fax:

Email (nếu có):.....

Địa chỉ của (các) chi nhánh:.....

.....

Địa chỉ của (các) văn phòng đại diện:.....

.....

2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đăng ký lưu trú):.....

.....

Đề nghị cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp đối với mặt hàng sau:

1. Tên mặt hàng viết bằng tiếng Việt: (ghi bằng chữ in hoa).....

.....
2. Tên mặt hàng viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

.....

3. Tên mặt hàng viết tắt:.....

4. Xuất xứ hàng hoá:.....

5. Loại mặt hàng:.....

Doanh nghiệp xin cam kết:

Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Ký tên và đóng dấu)

THỦ TỤC CẤP BỔ SUNG GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC BÁN HÀNG ĐA CẤP

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không đề tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp hoặc văn bản trả lời không chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (nêu rõ lý do không chấp nhận).

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua Bru điện, Mạng internet (email: soct@tayninh.gov.vn) đến Sở Công thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp bổ sung Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (theo mẫu mẫu MĐ – 2 của Thông tư 35/011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương);

- Bản sao Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp đã được cơ quan có thẩm quyền cấp (kèm theo bản chính để đối chiếu);

- Các tài liệu liên quan đến những nội dung thay đổi của Chương trình bán hàng.

Lưu ý bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); hoặc bản scan từ bản gốc (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử);

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

8. Phí, lệ phí: 200.000 đồng/1 giấy đăng ký.

9. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp bổ sung Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (theo mẫu MĐ – 2, Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại):

- Đã thực hiện ký quỹ theo quy định tại Điều 17 của Nghị định 110/2005/NĐ-CP.
- Kinh doanh hàng hóa phù hợp với ngành nghề ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.
- Có đủ điều kiện kinh doanh hoặc được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật trong trường hợp kinh doanh hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa kinh doanh có điều kiện.
- Có Chương trình bán hàng minh bạch và không trái pháp luật.
- Có Chương trình đào tạo người tham gia rõ ràng.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 28/4/2005 của Chính phủ.
 - Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại.
 - Quyết định số 92/2005/QĐ-BTC ngày 09/12/2005 của Bộ Tài chính về phí và lệ phí.
 - Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương.
-

Mẫu MĐ-2

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm.....

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP BỔ SUNG GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC
BÁN HÀNG ĐA CẤP**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

1. Tên doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc giấy phép đầu tư) số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

Vốn điều lệ:.....

Ngành, nghề kinh doanh:.....

Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:.....

Điện thoại:.....Fax:

Email (nếu có):.....

Địa chỉ của (các) chi nhánh:.....

Địa chỉ của (các) văn phòng đại diện:.....

2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đăng ký lưu trú):.....

Đã có các thay đổi trong Chương trình bán hàng như sau:

.....
.....
.....

**Đề nghị cấp bổ sung Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp
đối với mặt hàng sau:**

1. Tên mặt hàng viết bằng tiếng Việt: (ghi bằng chữ in hoa).....
.....
2. Tên mặt hàng viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....
.....
3. Tên mặt hàng viết tắt:.....
4. Xuất xứ hàng hoá:.....
5. Loại mặt hàng:.....

Doanh nghiệp xin cam kết:

Chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký tên và đóng dấu)

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC BÁN HÀNG ĐA CẤP
TRONG TRƯỜNG HỢP GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC
BÁN HÀNG ĐA CẤP BỊ MẤT**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp hoặc văn bản trả lời không chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (nêu rõ lý do không chấp nhận).

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua Bru điện, Mạng internet (email: soct@tayninh.gov.vn) đến Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (theo mẫu MĐ-3 của Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương).

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

8. Phí, lệ phí: 100.000 đồng/1 giấy đăng ký.

9. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (theo mẫu MĐ-3 của Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại):

- Đã thực hiện ký quỹ theo quy định tại Điều 17 của Nghị định 110/2005/NĐ-CP.
- Kinh doanh hàng hóa phù hợp với ngành nghề ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.
- Có đủ điều kiện kinh doanh hoặc được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật trong trường hợp kinh doanh hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa kinh doanh có điều kiện.
- Có Chương trình bán hàng minh bạch và không trái pháp luật.
- Có Chương trình đào tạo người tham gia rõ ràng.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 28/4/2005 của Chính phủ.
 - Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại.
 - Quyết định số 92/2005/QĐ-BTC ngày 09/12/2005 của Bộ Tài chính.
 - Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương.
-

Mẫu MĐ-3

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC
BÁN HÀNG ĐA CẤP

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

1. Tên doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc giấy phép đầu tư) số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:.....

.....

Điện thoại:.....Fax:

Email (nếu có):.....

2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đăng ký lưu trú):.....

.....

3. Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

4. Nay đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp vì lý do:

a. Bị mất

b. Bị rách, nát

5. Doanh nghiệp xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký tên và đóng dấu)

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC BÁN HÀNG ĐA CẤP
TRONG TRƯỜNG HỢP GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC BÁN HÀNG ĐA CẤP
BỊ RÁCH, NÁT**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:**

Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp hoặc văn bản trả lời không chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (nêu rõ lý do không chấp nhận).

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua Bru điện, Mạng internet (email: soct@tayninh.gov.vn) đến Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (theo mẫu MĐ-3 Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương).

- Bản chính Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp bị rách, nát.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

8. Phí, lệ phí: 100.000 đồng/1 giấy đăng ký.

9. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (theo mẫu MĐ-3 Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại):

- Đã thực hiện ký quỹ theo quy định tại Điều 17 của Nghị định 110/2005/NĐ-CP.
- Kinh doanh hàng hóa phù hợp với ngành nghề ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.
- Có đủ điều kiện kinh doanh hoặc được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật trong trường hợp kinh doanh hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa kinh doanh có điều kiện.
- Có Chương trình bán hàng minh bạch và không trái pháp luật.
- Có Chương trình đào tạo người tham gia rõ ràng.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 28/4/2005 của Chính phủ.
 - Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại.
 - Quyết định số 92/2005/QĐ-BTC ngày 09/12/2005 của Bộ Tài chính.
 - Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương.
-

Mẫu MĐ-3

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

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC
BÁN HÀNG ĐA CẤP

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

1. Tên doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc giấy phép đầu tư) số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:.....

.....

Điện thoại:.....Fax:

Email (nếu có):.....

2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đăng ký lưu trú):.....

.....

3. Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

4. Nay đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp vì lý do:

a. Bị mất

b. Bị rách, nát

5. Doanh nghiệp xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký tên và đóng dấu)

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC BÁN HÀNG ĐA CẤP
TRONG TRƯỜNG HỢP GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC BÁN HÀNG ĐA CẤP
BỊ THU HỒI, TƯỚC QUYỀN SỬ DỤNG**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Không đề tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý thương mại

*** Bước 2:** Phòng Quản lý thương mại thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp hoặc văn bản trả lời không chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (nêu rõ lý do không chấp nhận).

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả thông báo về việc chấp nhận đăng ký cấp Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả hoặc qua Bru điện, Mạng internet (email: soct@tayninh.gov.vn) đến Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (theo mẫu MĐ-3 Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương);

- Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;

- Văn bản xác nhận của ngân hàng về số tiền ký quỹ (5% vốn điều lệ nhưng không thấp hơn 01 tỷ đồng Việt Nam);

- Bản sao Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh trong trường hợp kinh doanh hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa kinh doanh có điều kiện (kèm theo bản chính để đối chiếu);
- Danh sách và lý lịch những người đứng đầu doanh nghiệp có ảnh và xác nhận của công an cấp xã nơi cư trú. Đối với người nước ngoài, phải có xác nhận của Đại sứ quán hoặc cơ quan lãnh sự tại Việt Nam của nước người đó mang quốc tịch;
- Chương trình bán hàng, bao gồm: cách trả thưởng, hợp đồng mẫu mà doanh nghiệp sẽ ký với người tham gia và mọi thỏa thuận khác quy định về quyền và nghĩa vụ của người tham gia; thông tin về tiêu chuẩn chất lượng hoặc chứng chỉ chất lượng (nếu có), giá cả, công dụng và cách thức sử dụng hàng hóa được bán; quy định liên quan đến bảo hành, trả lại, mua lại hàng hóa được bán;
- Chương trình đào tạo người tham gia, bao gồm: nội dung đào tạo; thời gian đào tạo; trình tự, thủ tục cấp chứng chỉ đào tạo; thời gian và nội dung bồi dưỡng định kỳ cho người tham gia.

Lưu ý bản sao là: bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện); bản chụp kèm theo bản chính (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp); hoặc bản scan từ bản gốc (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua mạng điện tử);

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp.

8. Phí, lệ phí: 300.000 đồng/1 giấy đăng ký.

9. Tên mẫu đơn: Đơn đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp (theo mẫu MĐ-3 Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại):

- Đã thực hiện ký quỹ theo quy định tại Điều 17 của Nghị định 110/2005/NĐ-CP.
- Kinh doanh hàng hóa phù hợp với ngành nghề ghi trong Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của doanh nghiệp.
- Có đủ điều kiện kinh doanh hoặc được cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh theo quy định của pháp luật trong trường hợp kinh doanh hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa kinh doanh có điều kiện.
- Có Chương trình bán hàng minh bạch và không trái pháp luật.
- Có Chương trình đào tạo người tham gia rõ ràng.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định số 110/2005/NĐ-CP ngày 28/4/2005 của Chính phủ.
 - Thông tư số 19/2005/TT-BTM ngày 08/11/2005 của Bộ Thương mại
 - Quyết định số 92/2005/QĐ-BTC ngày 09/12/2005 của Bộ Tài chính.
 - Thông tư 35/2011/TT-BCT ngày 23/9/2011 của Bộ Công Thương.
-

Mẫu MĐ-3
CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày.... tháng.... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ
CẤP LẠI GIẤY ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC
BÁN HÀNG ĐA CẤP

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

1. Tên doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

.....

Tên doanh nghiệp viết bằng tiếng nước ngoài (nếu có):.....

.....

Tên doanh nghiệp viết tắt (nếu có):.....

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (hoặc giấy phép đầu tư) số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:.....

.....

Điện thoại:.....Fax:

Email (nếu có):.....

2. Họ tên người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp: (ghi bằng chữ in hoa).....

Quốc tịch:.....

Chứng minh nhân dân (hoặc Hộ chiếu) số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

Nơi đăng ký hộ khẩu thường trú (hoặc nơi đăng ký lưu trú):.....

.....

3. Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp số:.....

Do:.....Cấp ngày:...../...../.....

4. Nay đề nghị cấp lại Giấy đăng ký tổ chức bán hàng đa cấp vì lý do:

a. Bị mất

b. Bị rách, nát

5. Doanh nghiệp xin cam kết chịu trách nhiệm hoàn toàn trước pháp luật về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị này và hồ sơ kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký tên và đóng dấu)

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI TÂY NINH

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch-Tài chính.

*** Bước 2.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc.

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc văn bản trả lời không chấp nhận cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (nêu rõ lý do không chấp nhận).

- Chuyển Giấy phép thành lập văn phòng đại diện cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả giấy phép thành lập văn phòng đại diện (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ-1 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại);

- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Trong trường hợp Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương có

quy định thời hạn hoạt động của thương nhân nước ngoài thì thời hạn đó phải còn ít nhất là 01 năm (phải được dịch ra tiếng Việt, được cơ quan ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam);

- Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh được sự tồn tại và hoạt động thực sự của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam (phải được dịch ra tiếng Việt, được cơ quan ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận và thực hiện việc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam);

- Bản sao Điều lệ hoạt động của thương nhân đối với thương nhân nước ngoài là các tổ chức kinh tế;

- Bản sao Điều lệ hoạt động của thương nhân đối với thương nhân nước ngoài là các tổ chức kinh tế

- Bản sao hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở văn phòng đại diện

- Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân (nếu là người Việt Nam); Bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

8. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện

9. Phí, lệ phí: 3.000.000 đồng/1 giấy phép.

10. Tên mẫu đơn:

Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ-1 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại)

11. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: (Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ)

- Là thương nhân được pháp luật nước, vùng lãnh thổ (sau đây gọi chung là nước) nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp;

- Đã hoạt động không dưới 01 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp ở nước của thương nhân.

12. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thương mại năm 2005.

- Điều 5 Chương II Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

- Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

- Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về phí và lệ phí).

Mẫu MĐ1

Tiêu đề của Thương nhân nước ngoài.

Tây Ninh, ngày... tháng ...năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Công Thương Tây Ninh.

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh
.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có
.....

Quốc tịch của thương nhân:
.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....
.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số
.....

Do:.....cấp ngày.....tháng.....năm.....
tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính.....
.....

Vốn điều lệ:
.....

Số tài khoản:..... tại Ngân
hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....
.....

Email:..... Website: (nếu có).....
.....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....
.....

Chức vụ:.....
.....

Quốc tịch:.....
.....

Tóm tắt quá trình hoạt động của thương nhân:
.....

**Đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Tây Ninh với nội dung
cụ thể như sau:**

Tên Văn phòng đại diện ¹:.....
.....

Tên viết tắt: (nếu có).
.....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:
.....

¹ Tên Văn phòng đại diện ghi như sau: Tên văn phòng đại diện + Tỉnh, thành phố nơi dự kiến đặt Văn phòng đại diện (trong trường hợp thương nhân có từ 02 VPĐD trở lên) hoặc Tên Văn phòng đại diện + tại Việt Nam (trong trường hợp thương nhân chỉ có 01 VPĐD tại Việt Nam).

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu cụ thể lĩnh vực hoạt động).

.....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....Quốc tịch.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân.....

Do:.....cấp ngày.....tháng.....năm.....

tại.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của 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.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương;
2. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương;
3. Bản sao điều lệ hoạt động của Thương nhân nước ngoài (nếu có);
5. Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân (nếu là người Việt Nam); Bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện;
6. Bản sao hợp đồng thuê địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)²

² Trong trường hợp thương nhân không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI TÂY NINH KHI THAY ĐỔI ĐỊA ĐIỂM

1. Trình tự thực hiện:

***Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch-Tài chính.

***Bước 2.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc văn bản trả lời từ chối cấp lại Giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức biết.

- Chuyển Giấy phép thành lập văn phòng đại diện cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại) cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm :

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (theo mẫu MĐ-3 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại);

- Xác nhận của cơ quan đã cấp Giấy phép về việc xoá đăng ký Văn phòng đại diện tại địa phương cũ;

- Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.
- Bản sao hợp đồng thuê địa điểm mới của Văn phòng đại diện.

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện

8. Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/1 giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ-3 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thương mại năm 2005.
 - Điều 11, Điều 12, Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.
 - Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.
 - Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính.
-

Tiêu đề của Thương nhân nước ngoài.

Tây Ninh, ngày... tháng ...năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP

THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH TÂY NINH

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh).....

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm.....

tại.....

Chúng tôi đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập với lý do như sau:

.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của 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.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;
2. Xác nhận của cơ quan đã cấp Giấy phép về việc xoá đăng ký Văn phòng đại diện tại địa phương cũ;
3. Bản sao hợp đồng thuê địa điểm mới của Văn phòng đại diện;

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)³

³ Trong trường hợp thương nhân đứng tên ký đơn nhưng không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA
THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI TÂY NINH KHI THAY ĐỔI TÊN GỌI,
NƠI ĐĂNG KÝ THÀNH LẬP, HOẠT ĐỘNG CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC
NGOÀI**

1. Trình tự thực hiện:

***Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch-Tài chính.

***Bước 2.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở ký, cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi thay đổi tên gọi, nơi đăng ký thành lập, hoạt động của thương nhân nước ngoài hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức biết.

- Chuyển Giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi thay đổi tên gọi, nơi đăng ký thành lập, hoạt động của thương nhân nước ngoài cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại do thay đổi tên gọi, nơi đăng ký thành lập, hoạt động của thương nhân nước ngoài) cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm :

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ-3 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại);
- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Các giấy tờ quy định tại điểm này 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 và thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự theo định pháp luật của Việt Nam;
- Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

8. Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/1 giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ-3 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thương mại năm 2005.
 - Điều 11, Điều 12 của Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.
 - Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.
 - Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về phí và lệ phí)
-

Tiêu đề của Thương nhân nước ngoài.

Tây Ninh, ngày... tháng ...năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP

THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH TÂY NINH

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

.....

Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Do cấp ngày...tháng...năm... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh).....

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày...tháng...năm... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân:.....

Do cấp ngày...tháng...năm.....

tại.....

Chúng tôi đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập với lý do như sau:

.....
.....
.....
Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của 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.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;
2. Xác nhận của cơ quan đã cấp Giấy phép về việc xoá đăng ký Văn phòng đại diện tại địa phương cũ;

3. Bản sao hợp đồng thuê địa điểm mới của Văn phòng đại diện;

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)⁴

⁴ Trong trường hợp thương nhân đứng tên ký đơn nhưng không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI TÂY NINH KHI BỊ MẤT,
RÁCH, TIÊU HỦY**

1. Trình tự thực hiện:

***Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không đề tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch-Tài chính.

***Bước 2.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở ký, cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện do bị rách, mất, tiêu hủy hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức biết.

- Chuyển Giấy phép thành lập văn phòng đại diện do bị rách, mất, tiêu hủy cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả giấy phép thành lập văn phòng đại diện (cấp lại do bị rách, mất, tiêu hủy) cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm :

- Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ-3 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại);

- Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp (nếu có).

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.

8. Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/1 giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ-3 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thương mại năm 2005.

- Điều 11, Điều 12 của Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

- Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

- Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về phí và lệ phí).

Tiêu đề của Thương nhân nước ngoài.

Tây Ninh, ngày... tháng ...năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP

THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH TÂY NINH

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

.....
Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh số:.....

Do cấp ngày...tháng...năm... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh).....

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày...tháng...năm... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

.....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh thư nhân dân:.....

Do cấp ngày...tháng...năm.....

tại.....

Chúng tôi đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập với lý do như sau:

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của 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.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;

2. Xác nhận của cơ quan đã cấp Giấy phép về việc xoá đăng ký Văn phòng đại diện tại địa phương cũ;

3. Bản sao hợp đồng thuê địa điểm mới của Văn phòng đại diện;

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)⁵

⁵ Trong trường hợp hợp đồng thuê địa điểm không tồn tại hoặc không có nội dung ký tên, người thuê địa điểm phải kèm theo văn bản của cơ quan chủ quản quy định nội dung thuê địa điểm ký tên lập chứng thực chữ ký của người thuê địa điểm chủ quản quy định của hợp đồng thuê địa điểm nước ngoài. Văn bản này phải có hợp pháp hoá lãnh sự và được ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thụ tịch số 11/2006/TT-BTM.

**THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI TÂY NINH KHI THAY ĐỔI
NGƯỜI ĐỨNG ĐẦU**

1. Trình tự thực hiện:

***Bước 1.**

Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không đề tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch-Tài chính.

***Bước 2.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài kinh doanh thương mại tại Tây Ninh khi thay đổi người đứng đầu hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức biết.

- Chuyển Giấy phép cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm :

- Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MD-2 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại);

- Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;

- Giấy tờ chứng minh người đứng đầu Văn phòng đại diện mãn nhiệm đã thực hiện đầy đủ nghĩa vụ thuế, tài chính với Nhà nước Việt Nam;
- Bản sao hộ chiếu, thị thực nhập cảnh (nếu là người nước ngoài) hoặc hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân (nếu là người Việt Nam) của người đứng đầu Văn phòng đại diện sắp kế nhiệm.

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép.

8. Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/1 giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ -2 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thương mại năm 2005.
 - Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.
 - Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.
 - Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về phí và lệ phí).
-

Biểu mẫu MĐ2: Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

Tiêu đề của Thương nhân nước ngoài.

Địa điểm, ngày... tháng ...năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP

THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: SỞ CÔNG THƯƠNG TÂY NINH

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

.....

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập với các nội dung cụ thể như sau:

Nội dung điều chỉnh:.....

.....

Lý do điều chỉnh:.....

.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của 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.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

..... Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)⁶

⁶ Trong trường hợp thương nhân đứng tên ký đơn nhưng không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

**THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI TÂY NINH KHI THAY ĐỔI ĐỊA
ĐIỂM ĐẶT TRỤ SỞ CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TRONG PHẠM
VI NƯỚC NƠI THƯƠNG NHÂN THÀNH LẬP HOẶC ĐĂNG KÝ KINH
DOANH**

1. Trình tự thực hiện:

***Bước 1.**

Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không đề tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch-Tài chính.

***Bước 2.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi thay đổi địa điểm đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài trong phạm vi nước nơi thương nhân thành lập hoặc đăng ký kinh doanh, hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức biết.

- Chuyển Giấy phép cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại Giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm :

- Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ-2 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại);
- Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;
- Bản sao tài liệu pháp lý chứng minh sự thay đổi địa điểm của thương nhân nước ngoài trong phạm vi nước nơi thương nhân thành lập.

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép.

8. Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/1 giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ-2 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thương mại năm 2005.
 - Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.
 - Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.
 - Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về phí và lệ phí).
-

Biểu mẫu MĐ2: Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

Tiêu đề của Thương nhân nước ngoài.

Địa điểm, ngày... tháng ...năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP

THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: SỞ CÔNG THƯƠNG TÂY NINH

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập với các nội dung cụ thể như sau:

Nội dung điều chỉnh:.....

Lý do điều chỉnh:.....

.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của 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.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)⁷

⁷ Trong trường hợp hợp đồng không tồn tại ký hiệu nhúng ký tự, bên phải kèm theo văn bản của cơ quan chủ quản quy định nội dung nhúng ký tự theo hình thức ký của người đại diện chủ quản quy định của hợp đồng nhúng ký tự nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và đưa ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thụ t s 11/2006/TT-BTM.

**THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI TÂY NINH KHI THAY ĐỔI
TÊN GỌI HOẶC HOẠT ĐỘNG KINH DOANH CỦA
THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI**

1. Trình tự thực hiện:

***Bước 1.**

Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch-Tài chính.

***Bước 2.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi thay đổi tên gọi hoặc hoạt động kinh doanh của thương nhân nước ngoài hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức biết.

- Chuyển Giấy phép cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm :

- Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MD-2 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại);

- Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép

8. Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/1 giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ-2 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thương mại năm 2005.

- Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

- Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

- Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính Quy định chế độ thu, nộp và quản lý lệ phí cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (thay thế Thông tư số 73/1999/TT-BCT ngày 14/6/1999 của Bộ Tài chính về phí và lệ phí).

Biểu mẫu MĐ2: Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

Tiêu đề của Thương nhân nước ngoài.

Địa điểm, ngày... tháng ...năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP

THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: SỞ CÔNG THƯƠNG TÂY NINH

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.....

Do cấp ngày...tháng...năm... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày...tháng...năm... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân

Do cấp ngày...tháng...năm... tại.....

Chúng tôi đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập với các nội dung cụ thể như sau:

Nội dung điều chỉnh:.....

Lý do điều chỉnh:.....

.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của 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.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)⁸

⁸ Trong trường hợp thương nhân đứng tên ký đơn nhưng không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

**THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI TÂY NINH KHI THAY TRỤ SỞ
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN TRONG PHẠM VI TỈNH TÂY NINH**

1. Trình tự thực hiện:

***Bước 1.**

Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không đề tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch-Tài chính.

***Bước 2.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi thay đổi trụ sở của văn phòng đại diện trong phạm vi tỉnh Tây Ninh hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức biết.

- Chuyển Giấy phép cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép điều chỉnh giấy phép thành lập văn phòng đại diện khi thay đổi trụ sở của văn phòng đại diện trong phạm vi tỉnh Tây Ninh cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm :

- Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MD-2 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại)

- Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;
- Bản sao hợp đồng thuê địa điểm mới của Văn phòng đại diện.

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép

8. Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/1 giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ-2 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thương mại năm 2005.
 - Điều 10 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.
 - Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.
 - Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính.
-

Biểu mẫu MĐ2: Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

Tiêu đề của Thương nhân nước ngoài.

Địa điểm, ngày... tháng ...năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP

THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: SỞ CÔNG THƯƠNG TÂY NINH

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh).....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh)

Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.....

Do cấp ngày...tháng...năm... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày...tháng...năm... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân

Do cấp ngày...tháng...năm... tại.....

Chúng tôi đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập với các nội dung cụ thể như sau:

Nội dung điều chỉnh:.....

Lý do điều chỉnh:.....

.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của 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.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)⁹

⁹ Trong trường hợp thương nhân đứng tên ký đơn nhưng không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI TÂY NINH

1. Trình tự thực hiện:

***Bước 1.**

Tổ chức, Cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Không để tổ chức, cá nhân phải đi lại bổ sung hồ sơ quá hai lần cho một vụ việc.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch-Tài chính.

***Bước 2.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở ký, cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức biết.

- Chuyển Giấy phép cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

***Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

- Hướng dẫn người nhận kết quả nộp phí, lệ phí

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm :

- Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MD-4 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại);

- Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. Các giấy tờ quy định tại điểm này 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 và thực hiện việc hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định pháp luật của Việt Nam;

- Báo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện tính đến thời điểm đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện;

- Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

8. Phí, lệ phí: 1.500.000 đồng/1 giấy phép.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (biểu mẫu MĐ-4 Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thương mại năm 2005.

- Điều 14 Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

- Thông tư 11/2006/TT-BTM ngày 28/9/2006 của Bộ Thương mại về hướng dẫn thực hiện Nghị định số 72/2006/NĐ-CP ngày 25/7/2006 của Chính phủ.

- Thông tư số 133/2012/TT-BTC ngày 13/8/2012 của Bộ Tài chính.

Mẫu BM3: Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện

Tiêu đề của Thương nhân nước ngoài.

Địa điểm, ngày... tháng ...năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP

THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: SỞ CÔNG THƯƠNG TÂY NINH

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa, tên trên Giấy phép thành lập/ đăng ký kinh doanh):.....

Tên thương nhân viết tắt (nếu có):.....

Quốc tịch của thương nhân:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/đăng ký kinh doanh) .

.....
Giấy phép thành lập (đăng ký kinh doanh) số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Lĩnh vực hoạt động chính:.....

Vốn điều lệ.....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Đại diện theo pháp luật: (đại diện có thẩm quyền)

Họ và tên:.....

Chức vụ:.....

Quốc tịch:.....

Tên Văn phòng đại diện (ghi theo tên trên Giấy phép thành lập).....

Tên viết tắt: (nếu có).....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Giấy phép thành lập số:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Số tài khoản ngoại tệ:..... tại Ngân hàng:.....

Số tài khoản tiền Việt Nam:..... tại Ngân hàng:.....

Điện thoại:..... Fax:.....

Email:..... Website: (nếu có).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (ghi cụ thể lĩnh vực hoạt động theo Giấy phép).....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên:.....Giới tính:.....

Quốc tịch:.....

Số hộ chiếu/Chứng minh nhân dân:.....

Do cấp ngày.....tháng.....năm..... tại.....

Chúng tôi đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập với nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị gia hạn:.....
2. Thời hạn đề nghị được gia hạn thêm:.....

.....

Chúng tôi xin cam kết:

1. Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của nội dung Đơn đề nghị và tài liệu kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của 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.

Tài liệu gửi kèm bao gồm:

1. Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp;
2. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương;
3. Báo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện tính từ thời điểm thành lập đến thời điểm đề nghị gia hạn (đối với trường hợp đề nghị gia hạn kể từ lần thứ hai, Văn phòng đại diện, Chi nhánh chỉ thực hiện báo cáo hoạt động từ thời điểm gia hạn gần nhất đến thời điểm đề nghị gia hạn kế tiếp).

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)¹⁰

¹⁰ Trong trường hợp thương nhân không có dấu, đơn phải kèm theo văn bản của cơ quan có thẩm quyền nơi thương nhân đăng ký thành lập chứng thực chữ ký của người đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài. Văn bản này phải được hợp pháp hoá lãnh sự và dịch ra tiếng Việt theo quy định tại khoản 3 Mục I Thông tư số 11/2006/TT-BTM.

THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN KHAI BÁO HÓA CHẤT (ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN SẢN XUẤT HÓA CHẤT)

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1:**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh, điện thoại 0663.814885, Fax 0663.824726).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ. Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Chỉ đề cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kỹ thuật an toàn và Môi trường

*** Bước 2:**

Phòng Kỹ thuật an toàn và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ, thực hiện nghiệp vụ giải quyết: Nếu hồ sơ không đầy đủ (hồ sơ qua đường bưu điện) hoặc có các nội dung không phù hợp, phòng KTATMT sẽ lập văn bản nêu cụ thể các điểm, nội dung, yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ phải bổ sung, chỉnh sửa. các bước được lập lại như bước 1.

- Trình lãnh đạo Sở ký.

- Chuyển Giấy xác nhận khai báo hóa chất sản xuất cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3:**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính.

- Trả kết quả là Giấy xác nhận khai báo hóa chất sản xuất cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận Giấy xác nhận khai báo hóa chất sản xuất ký vào sổ giao nhận theo quy định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công thương, gửi bằng bưu điện đến Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Bản khai báo hóa chất theo mẫu (Phụ lục 1)

- Phiếu an toàn hóa chất tiếng Việt theo mẫu (Phụ lục 17)

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Cá nhân, tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy xác nhận khai báo hóa chất sản xuất

8. Phí, lệ phí: Không có

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Bản khai báo hóa chất (Phụ lục 1, Thông tư số 40/2011/TT-BCT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ Công Thương);

- Phiếu an toàn hóa chất (Phụ lục 17, Kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

11. Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Luật Hóa chất số 06/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007;

- Nghị định 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính Phủ;

- Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ;

- Thông tư số 40/2011/TT-BCT ngày 14 tháng 11 năm 2011 của Bộ Công Thương.

PHỤ LỤC 17

(Kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương)

PHIẾU AN TOÀN HÓA CHẤT

Phiếu an toàn hóa chất Tên phân loại, tên sản phẩm		Logo của doanh nghiệp (không bắt buộc)	
Số CAS: Số UN: Số đăng ký EC: Số chỉ thị nguy hiểm của các tổ chức xếp loại (nếu có): Số đăng ký danh mục Quốc gia khác (nếu có):			
I. NHẬN DẠNG HÓA CHẤT			
- Tên thường gọi của chất:		Mã sản phẩm (nếu có)	
- Tên thương mại:			
- Tên khác (không là tên khoa học):			
- Tên nhà cung cấp hoặc nhập khẩu, địa chỉ:		Địa chỉ liên hệ trong trường hợp khẩn cấp:	
- Tên nhà sản xuất và địa chỉ:			
- Mục đích sử dụng: ghi ngắn gọn mục đích sử dụng, ví dụ: làm dung môi hòa tan nhựa PVC			
II. THÔNG TIN VỀ THÀNH PHẦN CÁC CHẤT			
Tên thành phần nguy hiểm	Số CAS	Công thức hóa học	Hàm lượng (% theo trọng lượng)
Thành phần 1			Không bắt buộc ghi chính xác, xem ghi chú
Thành phần 2 (nếu có)			
Thành phần 3 (nếu có)			
Thành phần 4 (nếu có)			
Thành phần 5 (nếu có)			
III. NHẬN DẠNG ĐẶC TÍNH NGUY HIỂM CỦA HÓA CHẤT			
1. Mức xếp loại nguy hiểm (theo số liệu hợp lệ có sẵn của các quốc gia, tổ chức thử nghiệm. Ví dụ: EU, Mỹ, OSHA...)			
2. Cảnh báo nguy hiểm			

- Cháy, nổ hoặc độc khi tiếp xúc; - Ô xy hóa mạnh, ăn mòn mạnh, biến đổi tế bào gốc, độc cấp tính mãn tính đối với môi trường thủy sinh; - Lưu ý khi tiếp xúc, bảo quản, sử dụng. 3. Các đường tiếp xúc và triệu chứng - Đường mắt; - Đường thở; - Đường da; - Đường tiêu hóa; - Đường tiết sữa.
IV. BIỆN PHÁP SƠ CỨU VỀ Y TẾ
1. Trường hợp tai nạn tiếp xúc theo đường mắt (bị văng, dây vào mắt) 2. Trường hợp tai nạn tiếp xúc trên da (bị dây vào da) 3. Trường hợp tai nạn tiếp xúc theo đường hô hấp (hít thở phải hóa chất nguy hiểm dạng hơi, khí) 4. Trường hợp tai nạn theo đường tiêu hóa (ăn, uống nuốt nhầm hóa chất) 5. Lưu ý đối với bác sĩ điều trị (nếu có)
V. BIỆN PHÁP XỬ LÝ KHI CÓ HỎA HOẠN
1. Xếp loại về tính cháy (dễ cháy, rất dễ cháy hoặc cực kỳ dễ cháy, không cháy, khó cháy...) 2. Sản phẩm tạo ra khi bị cháy 3. Các tác nhân gây cháy, nổ (tia lửa, tĩnh điện, nhiệt độ cao, va đập, ma sát ...) 4. Các chất dập cháy thích hợp và hướng dẫn biện pháp chữa cháy, biện pháp kết hợp khác 5. Phương tiện, trang phục bảo hộ cần thiết khi chữa cháy 6. Các lưu ý đặc biệt về cháy, nổ (nếu có)
VI. BIỆN PHÁP PHÒNG NGỪA, ỨNG PHÓ KHI CÓ SỰ CỐ
1. Khi tràn đổ, rò rỉ ở mức nhỏ 2. Khi tràn đổ, rò rỉ lớn ở diện rộng
VII. YÊU CẦU VỀ CẮT GIỮ
1. Biện pháp, điều kiện cần áp dụng khi sử dụng, thao tác với hóa chất nguy hiểm (thông gió, chỉ dùng trong hệ thống kín, sử dụng thiết bị điện phòng nổ, vận chuyển nội bộ...) 2. Biện pháp, điều kiện cần áp dụng khi bảo quản (nhiệt độ, cách sắp xếp, các hạn chế về nguồn gây cháy, nổ, các chất cần tránh bảo quản chung...)
VIII. TÁC ĐỘNG LÊN NGƯỜI VÀ YÊU CẦU VỀ THIẾT BỊ BẢO VỆ CÁ NHÂN
1. Các biện pháp hạn chế tiếp xúc cần thiết (thông gió hoặc biện pháp giảm nồng độ

hơi, khí trong khu vực làm việc, các biện pháp cách ly, hạn chế thời giờ làm việc ...)

2. Các phương tiện bảo hộ cá nhân khi làm việc

- Bảo vệ mắt;
- Bảo vệ thân thể;
- Bảo vệ tay;
- Bảo vệ chân.

3. Phương tiện bảo hộ trong trường hợp xử lý sự cố

4. Các biện pháp vệ sinh (tắm, khử độc...)

IX. ĐẶC TÍNH LÝ, HÓA CỦA HÓA CHẤT

Trạng thái vật lý	Điểm sôi ($^{\circ}\text{C}$)
Màu sắc	Điểm nóng chảy ($^{\circ}\text{C}$)
Mùi đặc trưng	Điểm bùng cháy ($^{\circ}\text{C}$) (Flash point) theo phương pháp xác định
Áp suất hóa hơi (mm Hg) ở nhiệt độ, áp suất tiêu chuẩn	Nhiệt độ tự cháy ($^{\circ}\text{C}$)
Tỷ trọng hơi (Không khí = 1) ở nhiệt độ, áp suất tiêu chuẩn	Giới hạn nồng độ cháy, nổ trên (% hỗn hợp với không khí)
Độ hòa tan trong nước	Giới hạn nồng độ cháy, nổ dưới (% hỗn hợp với không khí)
Độ PH	Tỷ lệ hóa hơi
Khối lượng riêng (kg/m^3)	Các tính chất khác nếu có

X. MỨC ỔN ĐỊNH VÀ KHẢ NĂNG HOẠT ĐỘNG CỦA HÓA CHẤT

1. Tính ổn định (độ bền nhiệt, độ nhạy với tác nhân ma sát, va đập...)

2. Khả năng phản ứng:

- Phản ứng phân hủy và sản phẩm của phản ứng phân hủy;
- Các phản ứng nguy hiểm (ăn mòn, cháy, nổ, phản ứng với môi trường xung quanh);
- Các chất có phản ứng sinh nhiệt, khí độc hại, các chất không bảo quản chung ...);
- Phản ứng trùng hợp.

XI. THÔNG TIN VỀ ĐỘC TÍNH

Tên thành phần	L oại ngưỡng	Kết quả	Đường tiếp xúc	Sinh vật thử
Thành phần 1	L C, LD, PEL, Nồng độ tối đa cho phép...	mg/m^3	Da, hô hấp...	Chuột, thỏ...

Thành phần 2 (nếu có)						
Thành phần 3 (nếu có)						
1. Các ảnh hưởng mãn tính với người (Ung thư, độc sinh sản, biến đổi gen ...) 2. Các ảnh hưởng độc khác						
XII. THÔNG TIN VỀ SINH THÁI						
1. Độc tính với sinh vật						
Tên thành phần	Loại sinh vật	Chu kỳ ảnh hưởng	Kết quả			
Thành phần 1						
Thành phần 2 (nếu có)						
Thành phần 3 (nếu có)						
Thành phần 4 (nếu có)						
2. Tác động trong môi trường - Mức độ phân hủy sinh học - Chỉ số BOD và COD - Sản phẩm của quá trình phân hủy sinh học - Mức độ tích của sản phẩm phân hủy sinh học						
XIII. YÊU CẦU TRONG VIỆC THẢI BỎ						
1. Thông tin quy định tiêu hủy (thông tin về luật pháp) 2. Xếp loại nguy hiểm của chất thải 3. Biện pháp tiêu hủy 4. Sản phẩm của quá trình tiêu hủy, biện pháp xử lý						
XIV. YÊU CẦU TRONG VẬN CHUYỂN						
Tên quy định	Số UN	Tên vận chuyển đường biển	Loại, nhóm hàng nguy hiểm	uy cách đóng gói	Nhãn vận chuyển	Thông tin bổ sung
Quy định về vận chuyển hàng nguy hiểm của Việt Nam: - Nghị						

định số 104/2009/NĐ-CP ngày 09/11/2009 của CP quy định Danh mục hàng nguy hiểm và vận chuyển hàng nguy hiểm bằng phương tiện giao thông cơ giới đường bộ; - Nghị định số 29/2005/NĐ-CP ngày 10/3/2005 của CP quy định Danh mục hàng hóa nguy hiểm và việc vận tải hàng hóa nguy hiểm trên đường thủy nội địa.						
Quy định về vận chuyển hàng nguy hiểm quốc tế của EU, USA...						

XV. QUY CHUẨN KỸ THUẬT VÀ QUY ĐỊNH PHÁP LUẬT PHẢI TUÂN THỦ

- 1. Tình trạng khai báo, đăng ký ở các quốc gia khu vực trên thế giới (liệt kê các danh mục quốc gia đã tiến hành khai báo, tình trạng khai báo)**
- 2. Phân loại nguy hiểm theo quốc gia khai báo, đăng ký**
- 3. Quy chuẩn kỹ thuật tuân thủ**

XVI. THÔNG TIN CẦN THIẾT KHÁC

Ngày tháng biên soạn Phiếu:

Ngày tháng sửa đổi, bổ sung gần nhất:

Tên tổ chức, cá nhân soạn thảo:

Lưu ý người đọc:

Những thông tin trong Phiếu an toàn hóa chất này được biên soạn dựa trên các kiến thức hợp lệ và mới nhất về hóa chất nguy hiểm và phải được sử dụng để thực hiện các biện pháp ngăn ngừa rủi ro, tai nạn.

Hóa chất nguy hiểm trong Phiếu này có thể có những tính chất nguy hiểm khác tùy theo hoàn cảnh sử dụng và tiếp xúc

Hướng dẫn bổ sung:

1. Những thông tin có kèm theo từ “nếu có” được biên soạn tùy theo điều kiện cụ thể, không hàm ý bắt buộc.
2. Phải ghi đầy đủ thông tin cần thiết vào các mục trong phiếu.
3. Trường hợp không có thông tin, ghi cụm từ “chưa có thông tin”.
4. Trường hợp thông tin không phù hợp, ví dụ: một chất rắn không bay hơi nên không có thông số áp suất hóa hơi, ghi cụm từ “không phù hợp”
5. Trường hợp các thông tin có sẵn chỉ ra mức độ không nguy hiểm tương ứng với mục từ cần ghi, ghi cụ thể, rõ ràng thông tin chỉ ra tính chất không nguy hiểm theo phân loại của tổ chức nhất định; ví dụ: thông tin về ảnh hưởng mãn tính, ghi “không được phân loại là chất gây ung thư theo OSHA, ACGIH...”.

6. Đơn vị đo lường sử dụng trong phiếu áp dụng theo quy định của pháp luật.

7. Cách ghi làm lượng thành phần

Không bắt buộc ghi chính xác hàm lượng thành phần, chỉ cần ghi khoảng nồng độ của thành phần theo quy tắc sau:

- a) Từ 0.1 đến 1 phần trăm;
- b) Từ 0.5 đến 1,5 phần trăm;
- c) Từ 1 đến 5 phần trăm;
- d) Từ 3 đến 7 phần trăm;
- đ) Từ 5 đến 10 phần trăm;
- e) Từ 7 đến 13 phần trăm;
- g) Từ 10 đến 30 phần trăm;
- h) Từ 15 đến 40 phần trăm;
- i) Từ 30 đến 60 phần trăm;
- k) Từ 40 đến 70 phần trăm;
- l) Từ 60 đến 100 phần trăm;

**THỦ TỤC CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
SẢN XUẤT HÓA CHẤT THUỘC DANH MỤC HÓA CHẤT SẢN XUẤT,
KINH DOANH CÓ ĐIỀU KIỆN TRONG NGÀNH CÔNG NGHIỆP**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh, điện thoại 0663.814885, Fax 0663.824726).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Kỹ thuật An toàn và Môi trường.

*** Bước 2.**

Phòng Kỹ thuật An toàn và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Công văn để tiến hành kiểm tra thực tế các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, con người của tổ chức, cá nhân xin cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.

- Tham mưu lãnh đạo Sở:

+ Nếu kiểm tra thực tế đạt yêu cầu → Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.

+ Nếu kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu → Lập văn bản trả hồ sơ, chờ tổ chức, cá nhân bổ sung các điều kiện thực tế chưa đạt.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả- Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

*** Tài liệu pháp lý**

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo mẫu tại phụ lục 2 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Bản sao Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình sản xuất theo quy định của pháp luật về quản lý, đầu tư xây dựng;
- Bản sao Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo đề án hoặc giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường kèm theo đề án do cơ quan có thẩm quyền cấp;

*** Tài liệu về điều kiện Kỹ thuật**

- Bản kê khai hệ thống nhà xưởng, kho tàng của cơ sở sản xuất hóa chất nguy hiểm;
- Bản kê khai trang thiết bị phòng hộ lao động và an toàn theo mẫu tại phụ lục 3 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT;
- Bản công bố hợp quy và Kế hoạch giám sát định kỳ chất lượng hóa chất trên cơ sở trang thiết bị kiểm tra hóa chất hoặc hợp đồng liên kết với đơn vị có đủ năng lực kiểm tra hóa chất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thừa nhận;
- Phiếu an toàn hóa chất của toàn bộ hóa chất nguy hiểm trong cơ sở sản xuất.

*** Tài liệu về điều kiện đối với người sản xuất**

- Bản Kê khai nhân sự theo mẫu tại phụ lục 4 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT, gồm cán bộ lãnh đạo, quản lý, cán bộ kỹ thuật, nhân viên có liên quan trực tiếp đến sản xuất, bảo quản và vận chuyển hóa chất nguy hiểm;

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu đối .

b). Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất.

8. Phí, lệ phí: Khoản 4, Điều 14, Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai :

- Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp (theo mẫu tại phụ lục 2 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT của Bộ Công Thương).
- Bản kê khai trang thiết bị, kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn của cơ sở sản xuất kinh doanh hóa chất (theo mẫu tại phụ lục 3 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT của Bộ Công Thương).
- Bản kê khai các bộ lãnh đạo, quản lý, cán bộ kỹ thuật, nhân viên của cơ sở sản xuất kinh doanh hóa chất (theo mẫu tại phụ lục 4 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT của Bộ Công Thương)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (quy định tại Chương III, Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương).

Doanh nghiệp phải đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật trong sản xuất hóa chất

11. Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Luật Hóa chất số 06/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007.
 - Nghị định 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính Phủ.
 - Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ.
 - Điều 9 Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư số 18/2011/TT-BCT ngày 21 tháng 4 năm 2011 của Bộ Công Thương.
 - Nghị định số 46/2012/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 4/4/2003 quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.
-

PHỤ LỤC 2

(Kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục
hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp**

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên doanh nghiệp:

Trụ sở chính tại:, Điện thoại: Fax:.....

Địa điểm sản xuất, kinh doanh:

Loại hình: Sản xuất ☐ Kinh doanh ☐

Quy mô:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày tháng năm

do cấp ngày tháng năm

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp, gồm:

STT	Tên hóa học	Mã số CAS	Công thức	ĐVT	Số lượng
1					
2					
..					

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Luật Hóa chất, Nghị định số 108/2008/NĐ-CP và Thông tư số/...../TT-BCT ngày ... tháng ... năm của Bộ Công Thương quy định cụ thể một số điều của Luật Hóa chất và Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất, nếu vi phạm doanh nghiệp xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Chúng tôi gửi kèm theo đơn bộ hồ sơ liên quan, bao gồm:

- 1.
- 2.
-

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 3

(Kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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

TT	Tên các thiết bị, kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn	Đặc trưng kỹ thuật	Nước, năm sản xuất	Thời gian hiệu chuẩn, kiểm định gần nhất
1	2	3	4	5

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 4

(Kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

BẢN KÊ KHAI

CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, CÁN BỘ KỸ THUẬT, NHÂN VIÊN CỦA CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH HÓA CHẤT

TT	Họ và tên	Năm sinh	Nam/Nữ	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Chức vụ, chức danh	Những khóa đào tạo đã tham gia	Sức khỏe	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký tên và đóng dấu)

**THỦ TỤC CẤP MỚI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN
KINH DOANH HÓA CHẤT THUỘC DANH MỤC HÓA CHẤT SẢN XUẤT,
KINH DOANH CÓ ĐIỀU KIỆN TRONG NGÀNH CÔNG NGHIỆP**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh, điện thoại 0663.814885, Fax 0663.824726).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.
- Chuyển hồ sơ sang phòng Kỹ thuật An toàn và Môi trường.

*** Bước 2.**

Phòng Kỹ thuật An toàn và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Công văn để tiến hành kiểm tra thực tế các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, con người của tổ chức, cá nhân xin cấp Giấy chứng nhận; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.
- Tham mưu lãnh đạo Sở:
 - + Nếu kiểm tra thực tế đạt yêu cầu → Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.
 - + Nếu kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu → Lập văn bản trả hồ sơ, chờ tổ chức, cá nhân bổ sung các điều kiện thực tế chưa đạt.
- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.
- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.
- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả- Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

*** Tài liệu pháp lý**

- Đơn đề nghị cấp Giấy chứng nhận theo mẫu tại phụ lục 2 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT;
- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Bản sao Giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường do cơ quan có thẩm quyền cấp;

*** Tài liệu về điều kiện Kỹ thuật**

- Bản kê khai hệ thống nhà xưởng, kho tàng của từng cơ sở kinh doanh hóa chất nguy hiểm;
- Bản kê khai trang thiết bị phòng hộ lao động và an toàn theo mẫu tại phụ lục 3 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT;
- Bản kê khai các phương tiện vận tải chuyên dùng và bản phô tô Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm;
- Bản kê khai địa điểm kinh doanh, nếu cơ sở kinh doanh hóa chất có nhiều điểm kinh doanh cùng một loại hóa chất thì mỗi điểm kinh doanh phải lập hồ sơ riêng và được cấp chung một giấy Chứng nhận;
- Phiếu an toàn hóa chất của toàn bộ hóa chất nguy hiểm trong cơ sở kinh doanh.

*** Tài liệu về điều kiện đối với người kinh doanh**

- Bản Kê khai nhân sự theo mẫu tại phụ lục 4 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT, gồm cán bộ lãnh đạo, quản lý, cán bộ kỹ thuật và nhân viên có liên quan trực tiếp đến kinh doanh, bảo quản và vận chuyển hóa chất nguy hiểm;

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu.

b). Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất.

8. Phí, lệ phí: Khoản 4, Điều 14, Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp (theo mẫu tại phụ lục 2 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT của Bộ Công Thương).
- Bản kê khai trang thiết bị, kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn của cơ sở sản xuất kinh doanh hóa chất (theo mẫu tại phụ lục 3 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT của Bộ Công Thương).
- Bản kê khai các bộ lãnh đạo, quản lý, cán bộ kỹ thuật, nhân viên của cơ sở sản xuất kinh doanh hóa chất (theo mẫu tại phụ lục 4 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT của Bộ Công Thương)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (quy định tại Chương III, Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương).

Doanh nghiệp phải đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật trong sản xuất hóa chất

11. Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Luật Hóa chất số 06/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007.
 - Nghị định 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính Phủ.
 - Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ.
 - Điều 10 Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư số 18/2011/TT-BCT ngày 21 tháng 4 năm 2011 của Bộ Công Thương.
 - Nghị định số 46/2012/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 4/4/2003 quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.
-

PHỤ LỤC 2

(Kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên doanh nghiệp:

Trụ sở chính tại:, Điện thoại: Fax:

Địa điểm sản xuất, kinh doanh:

Loại hình: Sản xuất ☐ Kinh doanh ☐

Quy mô:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày tháng năm

do cấp ngày tháng năm

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp, gồm:

STT	Tên hóa học	Mã số CAS	Công thức	ĐVT	Số lượng
1					
2					
..					

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Luật Hóa chất, Nghị định số 108/2008/NĐ-CP và Thông tư số/...../TT-BCT ngày ... tháng ... năm của Bộ Công Thương quy định cụ thể một số điều của Luật Hóa chất và Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất, nếu vi phạm doanh nghiệp xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Chúng tôi gửi kèm theo đơn bộ hồ sơ liên quan, bao gồm:

- 1.
- 2.
-

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 3

(Kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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

TT	Tên các thiết bị, kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn	Đặc trưng kỹ thuật	Nước, năm sản xuất	Thời gian hiệu chuẩn, kiểm định gần nhất
1	2	3	4	5

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 4

(Kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

BẢN KÊ KHAI

CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, CÁN BỘ KỸ THUẬT, NHÂN VIÊN CỦA CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH HÓA CHẤT

TT	Họ và tên	Năm sinh	Nam/Nữ	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Chức vụ, chức danh	Những khóa đào tạo đã tham gia	Sức khỏe	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký tên và đóng dấu)

THỦ TỤC CẤP GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỐI VỚI TỔ CHỨC, CÁ NHÂN SẢN XUẤT ĐỒNG THỜI KINH DOANH HÓA CHẤT THUỘC DANH MỤC HÓA CHẤT SẢN XUẤT, KINH DOANH CÓ ĐIỀU KIỆN TRONG NGÀNH CÔNG NGHIỆP

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh, điện thoại 0663.814885, Fax 0663.824726).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Chỉ đề cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.
- Chuyển hồ sơ sang phòng Kỹ thuật An toàn và Môi trường.

*** Bước 2.**

Phòng Kỹ thuật An toàn và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Công văn đề tiến hành kiểm tra thực tế các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, con người của tổ chức, cá nhân xin cấp Giấy chứng nhận; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.
- Tham mưu lãnh đạo Sở:
 - + Nếu kiểm tra thực tế đạt yêu cầu → Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.
 - + Nếu kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu → Lập văn bản trả hồ sơ, chờ tổ chức, cá nhân bổ sung các điều kiện thực tế chưa đạt.
- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất đồng thời kinh doanh hóa chất cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.
- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất đồng thời kinh doanh hóa chất cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.
- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả-Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Đơn đề nghị cấp giấy chứng nhận sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện theo mẫu tại phụ lục 2 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT;
- Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh;
- Phiếu an toàn hóa chất của toàn bộ hóa chất nguy hiểm trong cơ sở sản xuất, kinh doanh;
- Bản kê khai nhân sự theo mẫu tại phụ lục 4 kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT, gồm: cán bộ lãnh đạo, quản lý, cán bộ kỹ thuật và nhân viên có liên quan trực tiếp đến sản xuất, kinh doanh, bảo quản và vận chuyển hóa chất nguy hiểm;
- Bản sao Quyết định phê duyệt dự án đầu tư xây dựng công trình sản xuất theo quy định của pháp luật về quản lý, đầu tư xây dựng;
- Bản sao Quyết định phê duyệt báo cáo đánh giá tác động môi trường kèm theo đề án hoặc giấy xác nhận đăng ký bản cam kết bảo vệ môi trường kèm theo đề án do cơ quan có thẩm quyền cấp;
- Bản kê khai hệ thống nhà xưởng, kho tàng của cơ sở sản xuất hóa chất nguy hiểm;
- Bản kê khai trang thiết bị phòng hộ lao động và an toàn theo mẫu tại phụ lục 3 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT;
- Bản công bố hợp quy và Kế hoạch giám sát định kỳ chất lượng hóa chất trên cơ sở trang thiết bị kiểm tra hóa chất hoặc hợp đồng liên kết với đơn vị có đủ năng lực kiểm tra hóa chất được cơ quan nhà nước có thẩm quyền thừa nhận;
- Bản kê khai các phương tiện vận tải chuyên dùng và bản phô tô Giấy phép vận chuyển hàng nguy hiểm;
- Bản kê khai địa điểm kinh doanh, nếu cơ sở kinh doanh hóa chất có nhiều điểm kinh doanh cùng một loại hóa chất thì mỗi điểm kinh doanh phải lập hồ sơ riêng và được cấp chung một giấy Chứng nhận;

Lưu ý: bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu .

b). Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất đồng thời kinh doanh hóa chất.

8. Phí, lệ phí: Khoản 4, Điều 14, Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp (theo mẫu tại phụ lục 2 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT của Bộ Công Thương).

- Bản kê khai trang thiết bị, kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn của cơ sở sản xuất kinh doanh hóa chất (theo mẫu tại phụ lục 3 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT của Bộ Công Thương).

- Bản kê khai các bộ lãnh đạo, quản lý, cán bộ kỹ thuật, nhân viên của cơ sở sản xuất kinh doanh hóa chất (theo mẫu tại phụ lục 4 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT của Bộ Công Thương)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Doanh nghiệp phải đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật trong sản xuất hóa chất (quy định tại Chương III, Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương).

11. Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Luật Hóa chất số 06/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007.

- Nghị định 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính Phủ.

- Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ.

- Điều 11 Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương.

- Thông tư số 18/2011/TT-BCT ngày 21 tháng 4 năm 2011 của Bộ Công Thương.

- Nghị định số 46/2012/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2012 của Chính Phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 35/2003/NĐ-CP ngày 4/4/2003 quy định chi tiết một số điều của Luật Phòng cháy và chữa cháy.

PHỤ LỤC 2

(Kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 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

ĐƠN ĐỀ NGHỊ

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên doanh nghiệp:

Trụ sở chính tại:, Điện thoại: Fax:

Địa điểm sản xuất, kinh doanh:

Loại hình: Sản xuất ☐ Kinh doanh ☐

Quy mô:

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số ngày tháng năm

do cấp ngày tháng năm

Đề nghị Sở Công Thương xem xét cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp, gồm:

STT	Tên hóa học	Mã số CAS	Công thức	ĐVT	Số lượng
1					
2					
..					

Doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đúng các quy định tại Luật Hóa chất, Nghị định số 108/2008/NĐ-CP và Thông tư số/...../TT-BCT ngày ... tháng ... năm của Bộ Công Thương quy định cụ thể một số điều của Luật Hóa chất và Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất, nếu vi phạm doanh nghiệp xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

Chúng tôi gửi kèm theo đơn bộ hồ sơ liên quan, bao gồm:

- 1.
- 2.
-

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 3

(Kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., 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

TT	Tên các thiết bị, kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn	Đặc trưng kỹ thuật	Nước, năm sản xuất	Thời gian hiệu chuẩn, kiểm định gần nhất
1	2	3	4	5

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký tên và đóng dấu)

PHỤ LỤC 4

(Kèm theo Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương)

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày ... tháng ... năm

BẢN KÊ KHAI

CÁN BỘ LÃNH ĐẠO, QUẢN LÝ, CÁN BỘ KỸ THUẬT, NHÂN VIÊN CỦA CƠ SỞ SẢN XUẤT, KINH DOANH HÓA CHẤT

TT	Họ và tên	Năm sinh	Nam/Nữ	Trình độ chuyên môn, nghiệp vụ	Chức vụ, chức danh	Những khóa đào tạo đã tham gia	Sức khỏe	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7	8	9

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP

(Ký tên và đóng dấu)

**THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN SẢN XUẤT,
KINH DOANH HÓA CHẤT THUỘC DANH MỤC HÓA CHẤT SẢN XUẤT,
KINH DOANH CÓ ĐIỀU KIỆN TRONG NGÀNH CÔNG NGHIỆP (KHI
GIẤY CHỨNG NHẬN HẾT HIỆU LỰC THI HÀNH, BỊ MẤT, BỊ CHÁY, BỊ
TIÊU HỦY)**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.** Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh, điện thoại 0663.814885, Fax 0663.824726).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Chỉ đề cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Kỹ thuật An toàn và Môi Trường.

*** Bước 2.** Phòng Kỹ thuật an toàn và Môi trường thực hiện các công việc sau:

Phòng Kỹ thuật An toàn và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Công văn đề tiến hành kiểm tra thực tế các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, con người của tổ chức, cá nhân xin cấp Giấy chứng nhận; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.

- Tham mưu lãnh đạo Sở:

+ Nếu kiểm tra thực tế đạt yêu cầu → Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.

+ Nếu kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu → Lập văn bản trả hồ sơ, chờ tổ chức, cá nhân bổ sung các điều kiện thực tế chưa đạt.

- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả thực hiện các công việc sau:

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận Giấy chứng nhận ký vào sổ giao nhận theo quy định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả- Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

①. Đối với Giấy chứng nhận bị mất, bị cháy, bị tiêu hủy:

- Văn bản đề nghị cấp lại;
- Bản phô tô Giấy chứng nhận (nếu có).

②. Đối với Giấy chứng nhận đã hết hiệu lực thi hành:

- Văn bản đề nghị cấp lại;
- Giấy chứng nhận hoặc bản phô tô Giấy chứng nhận đã được cấp lần trước;
- Báo cáo tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh hóa chất trong giai đoạn Giấy chứng nhận đã được cấp, nêu rõ tên hóa chất, mục đích sử dụng, khối lượng hóa chất được sản xuất, nhập khẩu và sử dụng; lượng nhập, xuất, tồn kho và vị trí cất giữ hóa chất; việc thực hiện các biện pháp an toàn; các thông tin khác (nếu có).

Lưu ý: Bản phô tô các loại giấy tờ trên phải kèm theo bản chính để đối chiếu ký xác nhận.

b). Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

- a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh
- b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Phí, lệ phí: Khoản 4, Điều 14, Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương

8. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Doanh nghiệp phải đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật trong sản xuất hóa chất (quy định tại Chương III, Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương).

11. Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Luật Hóa chất số 06/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007.
 - Nghị định 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính Phủ.
 - Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương.
 - Chương II tại điều 4, điều 5, điều 6, điều 7 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT và các quy định trong chương III tại điều 7 của Nghị định số 108/2008/NĐ-CP.
-

**THỦ TỤC CẤP SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY CHỨNG NHẬN ĐỦ ĐIỀU KIỆN
SẢN XUẤT, KINH DOANH HÓA CHẤT THUỘC DANH MỤC HÓA CHẤT
SẢN XUẤT, KINH DOANH CÓ ĐIỀU KIỆN TRONG NGÀNH CÔNG
NGHIỆP (KHI CÓ THAY ĐỔI NỘI DUNG)**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh, điện thoại 0663.814885, Fax 0663.824726).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Chỉ đề cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.
- Chuyển hồ sơ sang phòng Kỹ thuật An toàn và Môi trường.

*** Bước 2.**

Phòng Kỹ thuật An toàn và Môi trường thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký Công văn đề tiến hành kiểm tra thực tế các điều kiện về cơ sở vật chất, kỹ thuật, con người của tổ chức, cá nhân xin cấp Giấy chứng nhận; trường hợp không cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do không cấp.
- Tham mưu lãnh đạo Sở:
 - + Nếu kiểm tra thực tế đạt yêu cầu → Lãnh đạo Sở ký Giấy chứng nhận.
 - + Nếu kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu → Lập văn bản trả hồ sơ, chờ tổ chức, cá nhân bổ sung các điều kiện thực tế chưa đạt.
- Chuyển Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.
- Trả Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.
- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và Trả kết quả- Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) **Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung;
- Bản gốc giấy chứng nhận đã được cấp;
- Các tài liệu chứng minh yêu cầu sửa đổi, bổ sung.

Lưu ý: Bản phô tô các loại giấy tờ trên phải kèm theo bản chính để đối chiếu ký xác nhận.

b) **Số lượng hồ sơ: 01 bộ**

4. Thời hạn giải quyết: 16 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất đồng thời kinh doanh hóa chất.

8. Phí, lệ phí: Khoản 4, Điều 14, Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Đơn đề nghị Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất thuộc Danh mục hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong ngành công nghiệp (theo mẫu tại phụ lục 2 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT của Bộ Công Thương).

- Bản kê khai trang thiết bị, kỹ thuật, trang bị phòng hộ lao động và an toàn của cơ sở sản xuất kinh doanh hóa chất (theo mẫu tại phụ lục 3 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT của Bộ Công Thương).

- Bản kê khai các bộ lãnh đạo, quản lý, cán bộ kỹ thuật, nhân viên của cơ sở sản xuất kinh doanh hóa chất (theo mẫu tại phụ lục 4 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT của Bộ Công Thương)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: Doanh nghiệp phải đảm bảo các điều kiện cơ sở vật chất, kỹ thuật trong sản xuất hóa chất (quy định tại Chương III, Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương).

11. Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC

- Luật Hóa chất số 06/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007.

- Nghị định 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính Phủ.

- Thông tư số 28/2010/TT-BCT ngày 28 tháng 6 năm 2010 của Bộ Công Thương.

- Chương II tại điều 4, điều 5, điều 6, điều 7 của Thông tư số 28/2010/TT-BCT và các quy định trong chương III tại điều 7 của Nghị định số 108/2008/NĐ-CP.

THỦ TỤC CẤP GIẤY XÁC NHẬN BIỆN PHÁP PHÒNG NGỪA, ỨNG PHÓ SỰ CỐ HÓA CHẤT TRONG LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh, điện thoại 0663.814885, Fax 0663.824726).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Chỉ đề cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Kỹ thuật An toàn và Môi trường.

*** Bước 2.**

Phòng Kỹ thuật An toàn và Môi trường thực hiện các công việc sau:

Kiểm tra hồ sơ, ghi vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ, thực hiện nghiệp vụ giải quyết.

- Nếu hồ sơ không đầy đủ (hồ sơ qua đường bưu điện) hoặc có các nội dung không phù hợp: trong thời gian 04 ngày, phòng KTATMT sẽ lập văn bản nêu cụ thể các điểm, nội dung cần bổ sung, chỉnh sửa và thời hạn để tổ chức, cá nhân hoàn chỉnh hồ sơ theo yêu cầu. Các bước được lặp lại như bước 1.

- Hồ sơ đầy đủ: Phòng KTATMT trình lãnh đạo Sở ký Công văn kiểm tra thực tế tại dự án, cơ sở hóa chất; xem xét, đánh giá phương án phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất đã xây dựng trong biện pháp.

- Tham mưu cho lãnh đạo Sở:

+ Nếu kiểm tra thực tế đạt yêu cầu → Lãnh đạo Sở ký Giấy xác nhận;

+ Nếu kiểm tra thực tế không đạt yêu cầu → Lập văn bản trả hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.

- Chuyển Giấy xác nhận cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy xác nhận cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân được lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở;
- Nộp qua bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Công văn đề nghị xác nhận Biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất (theo mẫu phụ lục 8 kèm theo Thông tư số 20/2013/TT-BCT ngày 05/8/2013 của Bộ Công Thương);
- Biện pháp gồm 05 (năm) bản, trường hợp cần nhiều hơn, tổ chức, cá nhân phải cung cấp theo yêu cầu của cơ quan thẩm định;
- Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật xây dựng công trình hoặc phương án sản xuất kinh doanh gồm 01 (một) bản sao có xác nhận của cơ sở, dự án hóa chất;
- Các tài liệu khác kèm theo (nếu có).

Lưu ý: Bản sao có chứng thực (đối với trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện).

Bản sao kèm theo bản chính để đối chiếu (đối với trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp).

b). Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy xác nhận Biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất.

8. Phí, lệ phí: Điều 1, Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Mẫu Công văn đề nghị xác nhận Biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất (phụ lục 8 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2013/TT-BCT ngày 5/8/2013);
- Hướng dẫn xây dựng Biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất (phụ lục 7 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2013/TT-BCT ngày 5/8/2013);
- Biên bản kiểm tra cơ sở sản xuất, kinh doanh, cất giữ, sử dụng hóa chất nguy hiểm phải xây dựng Biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất (phụ lục 9 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2013/TT-BCT ngày 5/8/2013);
- Mẫu xác nhận Biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất trong lĩnh vực công nghiệp (phụ lục 10 ban hành kèm theo Thông tư số 20/2013/TT-BCT ngày 5/8/2013);

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC (Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ):

- Áp dụng đối với tổ chức, cá nhân sản xuất, kinh doanh, cất giữ, bảo quản, sử dụng hóa chất nguy hiểm với khối lượng tồn trữ hóa chất lớn nhất tại một thời điểm nhỏ hơn khối lượng giới hạn quy định tại phụ lục VII của Nghị định số 26/2011/NĐ-CP. Trường hợp các hóa chất chưa có khối lượng giới hạn quy định tại phụ VII của Nghị định số 26/2011/NĐ-CP thì phải xây dựng Biện pháp.

- Kiểm tra thực tế tại dự án, cơ sở hóa chất; xem xét, đánh giá phương án phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất đã xây dựng trong biện pháp.

11. Căn cứ pháp lý thực hiện TTHC:

- Luật Hóa chất số 06/2007/QH12 ngày 21 tháng 11 năm 2007;
 - Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ;
 - Thông tư số 20/2013/TT-BCT ngày 5 tháng 8 năm 2013 của Bộ Công Thương.
-

Phụ lục 7
HƯỚNG DẪN XÂY DỰNG
BIỆN PHÁP PHÒNG NGỪA, ỨNG PHÓ SỰ CỐ HÓA CHẤT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 02/2013/TT-BCT
ngày 05 tháng 8 năm 2013 của Bộ Công Thương)

MỞ ĐẦU

1. Giới thiệu về dự án hoặc cơ sở hóa chất.
2. Tính cần thiết phải lập Biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hoá chất.
3. Các căn cứ pháp lý lập Biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hoá chất.

Chương I

THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN HOẠT ĐỘNG DỰ ÁN, CƠ SỞ HÓA CHẤT

1. Quy mô đầu tư: Công suất, diện tích xây dựng, địa điểm xây dựng công trình.
2. Công nghệ sản xuất.
3. Bản kê khai tên hoá chất, khối lượng, đặc tính lý hoá học, độc tính của mỗi loại hoá chất nguy hiểm là nguyên liệu, hoá chất trung gian và hoá chất thành phẩm.
4. Bản mô tả các yêu cầu kỹ thuật về bao gói, bảo quản và vận chuyển của mỗi loại hoá chất nguy hiểm, bao gồm:
 - Các loại bao bì, bồn, thùng chứa hoá chất nguy hiểm dự kiến sử dụng trong sản xuất, bảo quản, vận chuyển, vật liệu chế tạo và lượng chứa lớn nhất của từng loại;
 - Yêu cầu về tiêu chuẩn thiết kế, chế tạo, điều kiện về cơ sở thiết kế chế tạo. Trường hợp áp dụng tiêu chuẩn nước ngoài phải ghi rõ tên tiêu chuẩn và tên tổ chức ban hành;
 - Các điều kiện bảo quản về nhiệt độ, áp suất; yêu cầu phòng chống va đập, chống sét, chống tĩnh điện.
5. Các tài liệu kèm theo:
 - Bản đồ vị trí khu đất đặt dự án, cơ sở hóa chất;
 - Bản đồ mô tả các vị trí lưu trữ, bảo quản hoá chất dự kiến trong mặt bằng cơ sở sản xuất và trạng thái bảo quản (ngâm, nửa ngâm, trên mặt đất);
 - Sơ đồ mặt bằng bố trí thiết bị và sơ đồ dây chuyền công nghệ, khối lượng hoá chất nguy hiểm tại các thiết bị sản xuất chính, thiết bị chứa trung gian.

Chương II

DỰ BÁO NGUY CƠ, TÌNH HUỐNG XẢY RA SỰ CỐ VÀ KẾ HOẠCH KIỂM TRA, GIÁM SÁT CÁC NGUỒN NGUY CƠ SỰ CỐ HÓA CHẤT

1. Lập danh sách các điểm nguy cơ bao gồm các vị trí đặt các thiết bị sản xuất hoá chất nguy hiểm chủ yếu, các thiết bị hoặc khu vực tập trung lưu trữ hoá chất nguy hiểm kèm theo điều kiện công nghệ sản xuất, bảo quản; số người lao động dự kiến có mặt trong khu vực. Dự báo các tình huống xảy ra sự cố.

2. Lập kế hoạch kiểm tra, giám sát các nguồn nguy cơ xảy ra sự cố: Kế hoạch kiểm tra thường xuyên, đột xuất; quy định thành phần kiểm tra, trách nhiệm của người kiểm tra, nội dung kiểm tra, giám sát; quy định lưu giữ hồ sơ kiểm tra.

3. Các biện pháp nhằm giảm thiểu khả năng xảy ra sự cố.

Chương III

BIỆN PHÁP ỨNG PHÓ SỰ CỐ HÓA CHẤT

1. Bản nhân lực ứng phó sự cố hóa chất: Dự kiến về hệ thống tổ chức, điều hành và trực tiếp cứu hộ, xử lý sự cố.

2. Bản liệt kê trang thiết bị, phương tiện sử dụng ứng phó sự cố hoá chất: Tên thiết bị, số lượng, tình trạng thiết bị; hệ thống bảo vệ, hệ thống dự phòng nhằm cứu hộ, ngăn chặn sự cố. Vị trí để các thiết bị bảo vệ cá nhân và các thiết bị phục vụ ứng phó sự cố hóa chất.

3. Hệ thống báo nguy, hệ thống thông tin nội bộ và thông báo ra bên ngoài trong trường hợp sự cố khẩn cấp.

4. Kế hoạch phối hợp hành động của các lực lượng bên trong, phối hợp với lực lượng bên ngoài trong từng tình huống xảy ra sự cố hóa chất đã nêu ở Phần II.

5. Bản hướng dẫn chi tiết các biện pháp kỹ thuật thu gom và làm sạch khu vực bị ô nhiễm do sự cố hóa chất.

6. Các hoạt động khác nhằm ứng phó sự cố hóa chất.

KẾT LUẬN

1. Đánh giá của chủ đầu tư dự án, cơ sở hóa chất về Biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất.

2. Cam kết của chủ đầu tư dự án, cơ sở hóa chất.

3. Những kiến nghị của chủ đầu tư dự án, cơ sở hóa chất:

(Kiến nghị về những nội dung nằm ngoài thẩm quyền của chủ đầu tư dự án, cơ sở hóa chất để đảm bảo an toàn trong quá trình vận hành dự án, cơ sở hóa chất).

PHỤ LỤC CÁC TÀI LIỆU KÈM THEO
(Nếu có)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Liệt kê các tài liệu tham khảo (nếu có): Bao gồm tên tài liệu tham khảo, tên tác giả, năm xuất bản, nhà xuất bản./.

Phụ lục 8
MẪU CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ XÁC NHẬN
BIỆN PHÁP PHÒNG NGỪA, ỨNG PHÓ SỰ CỐ HÓA CHẤT
(Ban hành kèm theo Thông tư số 20 /2013/TT-BCT
ngày 05 tháng 8 năm 2013 của Bộ Công Thương)

TÊN DOANH NGHIỆP **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

.....⁽¹⁾, ngày tháng năm

Kính gửi: Sở Công Thương

Tên doanh nghiệp:

Dự án/Cơ sở hoạt động hóa chất:

Địa điểm thực hiện:

Điện thoại: Fax: E-mail:

Đề nghị⁽²⁾ xác nhận Biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất.

Sau khi được xác nhận, doanh nghiệp xin cam đoan thực hiện đầy đủ các quy định về phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất theo quy định của Luật Hóa chất, Thông tư số /..... /TT-BCT ngày..... tháng năm của Bộ Công Thương quy định về Kế hoạch và Biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất trong lĩnh vực công nghiệp và các quy định pháp luật khác có liên quan.

Xin gửi kèm theo đơn:

- Biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất: (số lượng bản)
- Các tài liệu kèm theo (nếu có)/.

GIÁM ĐỐC DOANH NGHIỆP
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Địa danh

⁽²⁾ Tên cơ quan xác nhận Biện pháp

Phụ lục 9
MAU BIÊN BẢN KIỂM TRA
BIỆN PHÁP PHÒNG NGỪA, ỨNG PHÓ SỰ CỐ HÓA CHẤT
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 20 /2013/TT-BCT
ngày 05 tháng 8 năm 2013 của Bộ Công Thương)

UBND
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

Số: /.....

BIÊN BẢN

**Kiểm tra cơ sở sản xuất, kinh doanh, cất giữ, sử dụng hóa chất
nguy hiểm phải xây dựng Biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất**

Thời gian:

Địa điểm:

Thành phần tham dự:

Chủ trì:

Thư ký:

Nội dung kiểm tra:

.....

Buổi kiểm tra kết thúc vào ngày tháng năm /.

THƯ KÝ
(Chữ ký)

TRƯỞNG ĐOÀN
(Chữ ký)

Họ và tên

Họ và tên

Phụ lục 10
**MẪU XÁC NHẬN BIỆN PHÁP PHÒNG NGỪA,
ỨNG PHÓ SỰ CỐ HÓA CHẤT TRONG LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP**
(Ban hành kèm theo Thông tư số: 20/2013/TT-BCT
ngày 05 tháng 8 năm 2013 của Bộ Công Thương)

UBND....
SỞ CÔNG THƯƠNG

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

Số:/XN-SCT

(1), ngày tháng năm

XÁC NHẬN
Biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất
của(2)

Sở Công Thương (3) xác nhận:

Dự án hoặc cơ sở hóa chất (2),

Địa chỉ trụ sở chính, điện thoại, fax ...

Đã xây dựng Biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất theo quy định của Luật Hóa chất, Nghị định số 26/2011/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2011 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 108/2008/NĐ-CP ngày 07 tháng 10 năm 2008 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Hóa chất; Thông tư số/...../TT-BCT ngày..... tháng năm của Bộ Công Thương quy định Kế hoạch và Biện pháp phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất trong lĩnh vực công nghiệp.

Trong quá trình hoạt động sản xuất, kinh doanh, cất giữ, sử dụng hóa chất nguy hiểm, tổ chức, cá nhân phải bảo đảm đúng các nội dung đề ra tại Biện pháp đã được xác nhận./.

Nơi nhận:

- Tên doanh nghiệp;
- Lưu: VT, ...

GIÁM ĐỐC

(ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú:

- (1) Địa danh
- (2) Tên cụ thể của dự án hoặc cơ sở hoạt động sản xuất, kinh doanh, cất giữ, sử dụng hóa chất nguy hiểm
- (3) Tên cụ thể của Sở Công Thương

THỦ TỤC XÁC NHẬN THÔNG BÁO THỰC HIỆN CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MẠI THEO HÌNH THỨC MANG TÍNH MAY RỦI

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Chỉ đề cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Xúc tiến Thương mại và Hội nhập kinh tế - Sở Công Thương.

*** Bước 2.**

Phòng Xúc tiến Thương mại và Hội nhập kinh tế Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, thẩm tra, xem xét hồ sơ so với quy định; lập và trình Ban Giám đốc Sở ký văn bản Xác nhận thông báo thực hiện Chương trình khuyến mại mang tính may rủi.

- Chuyển văn bản Xác nhận thông báo thực hiện Chương trình khuyến mại mang tính may rủi cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả văn bản Xác nhận thông báo thực hiện Chương trình khuyến mại mang tính may rủi cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu thương nhân nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở;
- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

① Văn bản thông báo thực hiện khuyến mại (theo mẫu KM-2 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính);

② Thẻ lệ Chương trình khuyến mại (theo mẫu KM-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính);

③ Mẫu vé số dự thưởng đối với chương trình khuyến mại có phát hành vé số dự thưởng có in đầy đủ các thông tin bao gồm: tên chương trình, giải thưởng, địa điểm, thời gian mở thưởng, phát thưởng, thông tin liên lạc của thương nhân thực hiện khuyến mại;

④ Hình ảnh hàng hóa khuyến mại và hàng hóa dùng để khuyến mại;

⑤ Mẫu bằng chứng xác định trúng thưởng;

⑥ Bản phô tô Giấy chứng nhận chất lượng hàng hóa, dịch vụ khuyến mại và hàng hóa, dịch vụ dùng để khuyến mại theo quy định của pháp luật (Trường hợp gửi hồ sơ qua đường bưu điện thì thương nhân phải nộp bản sao có chứng thực của doanh nghiệp; trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại trụ sở của cơ quan quản lý nhà nước về thương mại thì thương nhân phải nộp bản photocopy kèm theo bản chính để đối chiếu);

⑦ Bản phô tô Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (kèm theo bản chính để đối chiếu xác nhận).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Xác nhận thông báo khuyến mại (theo hình thức may rủi).

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thông báo thực hiện khuyến mại và Thẻ lệ chương trình khuyến mại (theo mẫu KM - 2 và mẫu KM-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ Và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính):

Việc bán hàng, cung ứng dịch vụ kèm theo việc tham dự chương trình khuyến mại mang tính may rủi, nội dung thông báo thực hiện chương trình khuyến mại, bao gồm:

- Chương trình khuyến mại phải được thực hiện hợp pháp, trung thực, công khai, minh bạch và không được xâm hại đến lợi ích hợp pháp của người tiêu dùng, của các thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân khác.

- Không được phân biệt đối xử giữa các khách hàng tham gia chương trình khuyến mại trong cùng một chương trình khuyến mại.

- Thương nhân thực hiện chương trình khuyến mại phải bảo đảm những điều kiện thuận lợi cho khách hàng trúng thưởng nhận giải thưởng và có nghĩa vụ giải quyết rõ ràng, nhanh chóng các khiếu nại liên quan đến Chương trình khuyến mại (nếu có).
- Thương nhân thực hiện khuyến mại có trách nhiệm bảo đảm về chất lượng hàng hóa, dịch vụ được khuyến mại và hàng hóa, dịch vụ dùng dùng để khuyến mại.
- Không được lợi dụng lòng tin và sự thiếu hiểu biết, thiếu kinh nghiệm của khách hàng để thực hiện khuyến mại nhằm phục vụ cho mục đích riêng của bất kỳ thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân nào.
- Việc thực hiện khuyến mại không được tạo ra sự so sánh trực tiếp hàng hóa, dịch vụ của mình với hàng hóa, dịch vụ của thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân khác nhằm mục đích cạnh tranh không lành mạnh.
- Việc mở thưởng chương trình khuyến mại mang tính may rủi phải được tổ chức công khai, theo thể lệ đã công bố, có sự chứng kiến của khách hàng và cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền.
- Trong trường hợp việc trúng thưởng được xác định trên cơ sở bằng chứng trúng thưởng kèm theo hàng hóa, khi thực hiện việc đưa bằng chứng xác định trúng thưởng vào hàng hóa hoặc mở thưởng chương trình khuyến mại có tổng giá trị giải thưởng từ 100 triệu đồng trở lên, thương nhân phải thông báo cho Sở Công Thương nơi tiến hành các hoạt động trên trước 07 (bảy) ngày làm việc để tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện (theo quy định tại Khoản 8 Mục II Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính).
- Chương trình khuyến mại mang tính may rủi có phát hành vé số dự thưởng phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - + Vé số dự thưởng phải có hình thức khác với xổ số do nhà nước độc quyền phát hành và không được sử dụng kết quả xổ số của nhà nước để làm kết quả xác định trúng thưởng;
 - + Vé số dự thưởng phải in đủ các nội dung về số lượng vé số phát hành, số lượng giải thưởng, giá trị từng loại giải thưởng, địa điểm phát thưởng, thời gian, địa điểm mở thưởng và các nội dung liên quan quy định tại Điều 97 Luật Thương mại;
 - + Việc mở thưởng chỉ áp dụng cho các vé số đã được phát hành.
- Tổng thời gian thực hiện khuyến mại đối với một loại nhãn hiệu hàng hóa, dịch vụ không được vượt quá 180 (một trăm tám mươi) ngày trong một năm, một chương trình khuyến mại không được vượt quá 90 (chín mươi) ngày.
- Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày hết thời hạn trao giải thưởng, giải thưởng không có người trúng thưởng của chương trình khuyến mại mang tính may rủi phải được trích nộp 50% giá trị đã công bố vào ngân sách nhà nước theo quy định tại khoản 4 Điều 96 Luật Thương mại.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Mục 3, Chương II Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ.
 - Mục II Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính.
-

Mẫu KM-2

(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính)

Tên thương nhân

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Số:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

, ngày tháng năm 20..

THÔNG BÁO THỰC HIỆN KHUYẾN MẠI

**Chương trình khuyến mại thuộc hình thức quy định tại Điều 16 hoặc Điều 17
Nghị định số 37/2006/NĐ-CP**

Kính gửi:

- Tên thương nhân:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Mã số thuế:
- Người liên hệ (ghi rõ họ tên, chức vụ trong cơ quan): Điện thoại:

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04/04/2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại, (*tên thương nhân*) đăng ký thực hiện chương trình khuyến mại như sau:

1. Tên chương trình khuyến mại:
2. Thời gian khuyến mại:
3. Hàng hoá, dịch vụ khuyến mại:
4. Hàng hoá, 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:

Thẻ lệ chương trình khuyến mại đính kèm.

(*Tên thương nhân*) gửi kèm Báo cáo kết quả thực hiện khuyến mại của (*tên chương trình khuyến mại liên kế trước đó nếu có*)

(*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.

(Ghi chú: *Thương nhân bắt buộc phải điền đúng, đủ các nội dung yêu cầu nêu trên*)

Đại diện theo pháp luật của thương nhân

(Ký tên & đóng dấu)

THẺ LỆ CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MẠI
(Ghi rõ: Kèm theo công văn số ... ngày... tháng... năm...)

1. Tên chương trình khuyến mại:
2. Hàng hoá, dịch vụ khuyến mại:
3. Thời gian khuyến mại:
4. Địa bàn (phạm vi) khuyến mại:
5. Hình thức khuyến mại (nêu chính xác hình thức theo quy định):
6. Khách hàng của chương trình khuyến mại (đối tượng hưởng khuyến mại):
 - Quy định về các 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	Trị giá giải thưởng (VNĐ)	Số giải	Thành tiền (VNĐ)
Giải nhất				
Giải nhì				
Giải khuyến khích				
Tổng cộng:				

Chú ý:

- Miêu tả chi tiết nội dung và ký mã hiệu từng giải thưởng;
- Quy định rõ về việc quy đổi giải thưởng thành tiền mặt hoặc hình thức khác;
- Tổng giá trị giải thưởng so với tổng giá trị hàng hoá khuyến mại;

8. Nội dung chi tiết thể lệ chương trình khuyến mại:
 - Cách thức tiến hành chương trình khuyến mại và tham gia để trúng thưởng; quyền lợi của khách hàng khi tham gia chương trình khuyến mại;
 - Cách thức đưa bằng chứng xác định trúng thưởng vào sản phẩm khuyến mại;
 - Tổng số bằng chứng xác định trúng thưởng (phiếu cào, phiếu rút thăm, nắp chai, khoen lon...) sẽ phát hành;
 - Quy định về tính hợp lệ của bằng chứng xác định trúng thưởng;
 - Thời gian, địa điểm và cách thức xác định trúng thưởng;
 - Thời hạn thông báo trúng thưởng đến khách hàng trúng thưởng/tiếp nhận thông báo trúng thưởng từ khách hàng trúng thưởng;
 - Địa điểm, cách thức và thủ tục trao thưởng;
 - Thời hạn kết thúc trao thưởng;
 - Quy định về 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...);
9. Trách nhiệm thông báo:
 - 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: (Nêu rõ trên phương tiện thông tin đại

chúng; tại địa điểm bán sản phẩm khuyến mại; trên hoặc đính kèm sản phẩm khuyến mại).

- Quy định về trách nhiệm của thương nhân trong việc thông báo kết quả trúng thưởng trên ít nhất một phương tiện thông tin đại chúng và thông báo trực tiếp cho người trúng thưởng.

10. Các qui định khác

- Trách nhiệm của người tham gia chương trình đối với chi phí phát sinh khi nhận thưởng, kể cả thuế thu nhập không thường xuyên:
- Việc sử dụng thông tin và hình ảnh của người trúng thưởng vào các hoạt động quảng cáo:
- Trách nhiệm của thương nhân trong khâu in ấn và đưa bằng chứng xác định trúng thưởng vào sản phẩm khuyến mại:
- Trách nhiệm của thương nhân trong việc lưu trữ bằng chứng trúng thưởng của thương nhân phục vụ cho công tác kiểm tra giám sát.
- Trách nhiệm của thương nhân trong trường hợp có khiếu nại, tranh chấp:

Đại diện theo pháp luật của thương nhân
(Ký tên & đóng dấu)

Hồ sơ gửi kèm:

- ☐ Bản sao giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh.
- ☐ Hình ảnh sản phẩm khuyến mại.
- ☐ Hình ảnh sản phẩm dùng để khuyến mại.
- ☐ Mẫu bằng chứng xác định trúng thưởng.
- ☐ Bản sao Giấy chứng nhận chất lượng hàng hóa khuyến mại (theo quy định của pháp luật nếu có).
- ☐ Bản sao tờ khai hàng hóa nhập khẩu (đối với sản phẩm khuyến mại nhập khẩu).
- ☐ Danh sách các địa điểm sẽ tiến hành hoạt động khuyến mại và các điểm đổi thưởng.
- ☐ Giấy ủy quyền làm thủ tục khuyến mại (nếu có).
- ☐ Các giấy tờ khác: (ghi chi tiết)

Ghi chú:

- Các nội dung “bản sao” nêu trên được hiểu là Bản sao có chứng thực (trong trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện) hoặc là bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu (trong trường hợp nộp trực tiếp tại trụ sở cơ quan quản lý nhà nước về thương mại).
- Thương nhân bắt buộc phải điền đúng, đủ các nội dung yêu cầu nêu trên.

THỦ TỤC XÁC NHẬN THÔNG BÁO SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH KHUYẾN MẠI THEO HÌNH THỨC MANG TÍNH MAY RỦI

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Chỉ đề cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Xúc tiến Thương mại và Hội nhập kinh tế - Sở Công Thương.

*** Bước 2.**

Phòng Xúc tiến Thương mại và Hội nhập kinh tế Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, thẩm tra, xem xét hồ sơ so với quy định; lập và trình Ban Giám đốc Sở ký văn bản Xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại theo hình thức mang tính may rủi.

- Chuyển văn bản Xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại theo hình thức mang tính may rủi cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả văn bản Xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại theo hình thức mang tính may rủi cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu thương nhân nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở;

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Thương nhân muốn sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại phải gửi văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại (theo mẫu KM-8 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính) đến cơ quan quản lý nhà nước nơi đã thông báo thực hiện khuyến mại trước khi thực hiện việc sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại.

- Văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại (theo mẫu KM-8 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính).

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Xác nhận thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại (theo mẫu KM-8 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính):

Việc bán hàng, cung ứng dịch vụ kèm theo việc tham dự chương trình khuyến mại mang tính may rủi, nội dung thông báo thực hiện chương trình khuyến mại, bao gồm:

- Các nội dung sửa đổi phải được công khai tại các điểm thực hiện chương trình khuyến mại.

- Chương trình khuyến mại phải được thực hiện hợp pháp, trung thực, công khai, minh bạch và không được xâm hại đến lợi ích hợp pháp của người tiêu dùng, của các thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân khác.

- Không được phân biệt đối xử giữa các khách hàng tham gia chương trình khuyến mại trong cùng một chương trình khuyến mại.

- Thương nhân thực hiện chương trình khuyến mại phải bảo đảm những điều kiện thuận lợi cho khách hàng trúng thưởng nhận giải thưởng và có nghĩa vụ giải quyết rõ ràng, nhanh chóng các khiếu nại liên quan đến chương trình khuyến mại (nếu có).

- Thương nhân thực hiện khuyến mại có trách nhiệm bảo đảm về chất lượng hàng hóa, dịch vụ được khuyến mại và hàng hóa, dịch vụ dùng dùng để khuyến mại.

- Không được lợi dụng lòng tin và sự thiếu hiểu biết, thiếu kinh nghiệm của khách hàng để thực hiện khuyến mại nhằm phục vụ cho mục đích riêng của bất kỳ thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân nào.

- Việc thực hiện khuyến mại không được tạo ra sự so sánh trực tiếp hàng hóa, dịch vụ của mình với hàng hóa, dịch vụ và của thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân khác nhằm mục đích cạnh tranh không lành mạnh.
- Việc mở thưởng chương trình khuyến mại mang tính may rủi phải được tổ chức công khai, theo thể lệ đã công bố, có sự chứng kiến của khách hàng và cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền.
- Trong trường hợp việc trúng thưởng được xác định trên cơ sở bằng chứng trúng thưởng kèm theo hàng hóa, khi thực hiện việc đưa bằng chứng xác định trúng thưởng vào hàng hóa hoặc mở thưởng chương trình khuyến mại có tổng giá trị giải thưởng từ 100 triệu đồng trở lên, thương nhân phải thông báo cho cơ quan quản lý nhà nước về thương mại có thẩm quyền nơi tiến hành các hoạt động trên trước 07 (bảy) ngày làm việc để tổ chức kiểm tra, giám sát việc thực hiện (theo quy định tại Khoản 8 Mục II Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính).
- Chương trình khuyến mại mang tính may rủi có phát hành vé số dự thưởng phải tuân thủ các quy định sau đây:
 - + Vé số dự thưởng phải có hình thức khác với xổ số do nhà nước độc quyền phát hành và không được sử dụng kết quả xổ số của nhà nước để làm kết quả xác định trúng thưởng;
 - + Vé số dự thưởng phải in đủ các nội dung về số lượng vé số phát hành, số lượng giải thưởng, giá trị từng loại giải thưởng, địa điểm phát thưởng, thời gian, địa điểm mở thưởng và các nội dung liên quan quy định tại Điều 97 Luật Thương mại;
 - + Việc mở thưởng chỉ áp dụng cho các vé số đã được phát hành.
- Tổng thời gian thực hiện khuyến mại đối với một loại nhãn hiệu hàng hóa, dịch vụ không được vượt quá 180 (một trăm tám mươi) ngày trong một năm, một chương trình khuyến mại không được vượt quá 90 (chín mươi) ngày.
- Trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày hết thời hạn trao giải thưởng, giải thưởng không có người trúng thưởng của chương trình khuyến mại mang tính may rủi phải được trích nộp 50% giá trị đã công bố vào ngân sách nhà nước theo quy định tại khoản 4 Điều 96 Luật Thương mại.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Mục 3, Chương II Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ
 - Mục II Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính.
-

Tên thương nhân
Số:

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

, ngày tháng năm 20...

THÔNG BÁO 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 (ghi rõ họ tên, chức vụ): Điện thoại:

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 4 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại;

Căn cứ công văn số ... ngày ... tháng ... năm ... của (tên thương nhân) thông báo thực hiện chương trình khuyến mại (tên chương trình, thời gian, địa bàn khuyến mại, đối tượng hưởng khuyến mại) đã được gửi đến (Cục Xúc tiến thương mại/Sở Công Thương) và được thực hiện theo quy định của pháp luật;

(Tên thương nhân) thông báo điều chỉnh một số nội dung của chương trình khuyến mại trên như sau:

- ☐ Thời gian khuyến mại:
- ☐ Địa bàn (phạm vi) thực hiện khuyến mại:
- ☐ Cơ cấu giải thưởng:
- ☐ Các nội dung điều chỉnh khác:

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 việc điều chỉnh thể lệ chương trình khuyến mại này tại nơi bán hàng và trên ít nhất một phương tiện thông tin đại chúng để khách hàng được biết.
- Thông báo việc điều chỉnh thể lệ chương trình khuyến mại đến các Sở Công Thương thuộc các tỉnh, thành phố nơi thực hiện khuyến mại (trường hợp Bộ Công Thương xác nhận việc điều chỉnh thể lệ chương trình khuyến mại).
- 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 & đóng dấu)

(Ghi chú: Thương nhân bắt buộc phải điền đúng, đủ các nội dung yêu cầu nêu trên)

THỦ TỤC XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC HỘI CHỢ/TRIỂN LÃM THƯƠNG MẠI

1. Trình tự thực hiện:

* Bước 1.

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Xúc tiến Thương mại và Hội nhập kinh tế - Sở Công Thương.

* Bước 2.

Phòng Xúc tiến Thương mại và Hội nhập kinh tế Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, thẩm tra, xem xét hồ sơ so với quy định; lập và trình Ban Giám đốc Sở ký văn bản Xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại.

- Chuyển văn bản Xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* Bước 3.

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả văn bản Xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu thương nhân nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở;

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

①. Văn bản đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại (theo mẫu HCTL-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06

tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính); Nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại, bao gồm: tên, địa chỉ của thương nhân, tổ chức hoạt động có liên quan đến thương mại tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại; tên, chủ đề hội chợ, triển lãm thương mại (nếu có); thời gian, địa điểm tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại; quy mô dự kiến của hội chợ, triển lãm thương mại;

②. Bản phô tô Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (trong đó có chức năng kinh doanh dịch vụ hội chợ, triển lãm thương mại) (kèm theo bản chính để đối chiếu xác nhận).

③. Bản phô tô Bằng chứng chứng minh chất lượng, danh hiệu của hàng hóa, dịch vụ tham gia hội chợ, triển lãm thương mại hoặc uy tín, danh hiệu của thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân tham gia hội chợ, triển lãm thương mại phù hợp với tên, chủ đề của hội chợ, triển lãm thương mại (nếu có), (kèm theo bản chính để đối chiếu xác nhận).

④. Văn bản thỏa thuận thuê mượn địa điểm để tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại (có sự chấp thuận của cơ quan có thẩm quyền địa phương nơi tổ chức).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại (Mẫu HCTL-1: Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ):

- Việc tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại phải được đăng ký với cơ quan quản lý nhà nước trước ngày 01 tháng 10 của năm trước năm tổ chức.

- Trường hợp đăng ký sau thời hạn theo hướng dẫn tại điểm a nêu trên, thương nhân, tổ chức hoạt động có liên quan đến thương mại phải đăng ký trước ngày khai mạc hội chợ, triển lãm thương mại chậm nhất 30 (ba mươi) ngày.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Mục 2 Chương IV Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ.

- Mục III Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính.

Tên thương nhân

Số:

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng... năm 200...

**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 (ghi rõ họ tên, chức vụ): Điện thoại:

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 4 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại, (*tên thương nhân*) đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam (tại tỉnh Tây Ninh) 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):
 - Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức (tên đầy đủ/viết tắt):
 - Thời gian:
 - Địa điểm:
 - Chủ đề (nếu có):
 - Tính chất: chuyên ngành/ tổng hợp:
 - Ngành hàng dự kiến tham gia:
 - Số lượng gian hàng hoặc số lượng gian hàng quy đổi (số doanh nghiệp) dự kiến tổ chức:
2. Hội chợ/triển lãm thương mại thứ ...
 - Tên tiếng Việt (tên đầy đủ/viết tắt) :
 - Tên tiếng Anh (tên đầy đủ/viết tắt):
 - Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức (tên đầy đủ/viết tắt):
 - Thời gian:
 - Địa điểm:
 - Chủ đề (nếu có):

- Tính chất: chuyên ngành/ tổng hợp:
- Ngành hàng dự kiến tham gia:
- Số lượng gian hàng hoặc số lượng gian hàng quy đổi (số doanh nghiệp) dự kiến tổ chức:

(*Tên thương nhân*) cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung đăng ký trên theo các qui 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 & đóng dấu)

Hồ sơ gửi kèm:

- ☐ Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh (*hoặc tương đương*) có chức năng kinh doanh hội chợ, triển lãm thương mại;
- ☐ Bản sao bằng chứng chứng minh chất lượng, danh hiệu của hàng hóa, dịch vụ tham gia hội chợ, triển lãm thương mại phù hợp với tên, chủ đề của hội chợ, triển lãm thương mại đã đăng ký (nếu có);
- ☐ Bản sao bằng chứng chứng minh uy tín, danh hiệu của thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân tham gia hội chợ, triển lãm thương mại phù hợp với tên, chủ đề của hội chợ, triển lãm thương mại đã đăng ký (nếu có).

(Ghi chú: *Thương nhân bắt buộc phải điền đúng, đủ các nội dung yêu cầu nêu trên*)

THỦ TỤC XÁC NHẬN THAY ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC HỘI CHỢ, TRIỂN LÃM THƯƠNG MẠI

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh)

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang phòng Xúc tiến Thương mại và Hội nhập kinh tế - Sở Công Thương.

*** Bước 2.**

Phòng Xúc tiến Thương mại và Hội nhập kinh tế Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, thẩm tra, xem xét hồ sơ so với quy định; lập và trình Ban Giám đốc Sở ký văn bản Xác nhận thay đổi, bổ sung đăng ký đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại.

- Chuyển văn bản Xác nhận thay đổi, bổ sung đăng ký đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu thương nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả văn bản Xác nhận thay đổi, bổ sung đăng ký đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại cho thương nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu thương nhân nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân lựa chọn một trong các hình thức sau để nộp hồ sơ cho Sở Công Thương:

- Nộp trực tiếp tại Sở;

- Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

Văn bản thay đổi, bổ sung đăng ký đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại (theo mẫu HCTL-5 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính).

b) Số lượng hồ sơ: 01 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Xác nhận thay đổi, bổ sung đăng ký đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Thay đổi, bổ sung đăng ký đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại (Mẫu HCTL-5: Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư liên tịch số 07/2007/NĐ-CP ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính)

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính (Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ):

Văn bản đề nghị thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại phải được gửi đến cơ quan quản lý nhà nước trước ngày khai mạc hội chợ, triển lãm thương mại chậm nhất 30 (ba mươi) ngày đối với hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam (tại tỉnh Tây Ninh).

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Mục 2 Chương IV Nghị định số 37/2006/NĐ-CP ngày 04 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ

- Mục III Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 của Bộ Thương mại - Bộ Tài chính.

Tên DN

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

Số:

., ngày ... tháng ... năm 200...

THAY ĐỔI, BỔ SUNG
NỘI DUNG ĐĂNG KÝ 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 37/2006/NĐ-CP ngày 4 tháng 4 năm 2006 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại và Thông tư liên tịch số 07/2007/TTLT-BTM-BTC ngày 06 tháng 7 năm 2007 hướng dẫn thực hiện một số điều về khuyến mại và hội chợ, triển lãm thương mại;

Căn cứ vào công văn số ngày ... tháng ... năm ... của Cục Xúc tiến thương mại (Sở Thương mại) 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 (chủ đề) hội chợ, triển lãm thương mại:
- ☐ Cơ quan, đơn vị chủ trì tổ chức:
- ☐ Thời gian tổ chức:
- ☐ Địa điểm tổ chức:
- ☐ Số lượng gian hàng (doanh nghiệp) của Việt Nam dự kiến tham gia:
- ☐ Ngành hàng tham dự:

(*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 qui 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 & đóng dấu)

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG PHÂN PHỐI ĐIỆN ĐẾN CẤP ĐIỆN ÁP 35 KV VÀ CÓ TỔNG CÔNG SUẤT LẮP ĐẶT CỦA CÁC TRẠM BIẾN ÁP DƯỚI 03 MVA ĐỐI VỚI KHU VỰC ĐÔ THỊ TẠI ĐỊA PHƯƠNG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.
- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý Điện năng.

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý Điện năng thực hiện các công việc sau:

- Vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ, thẩm tra hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy phép hoặc trả lời các trường hợp sau:
 - + Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực, Sở Công Thương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho đơn vị đề nghị cấp phép nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ. Trong văn bản thông báo, có nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ.
 - + Trường hợp Sở Công Thương yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan thì trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, đơn vị đề nghị cấp phép phải sửa đổi, bổ sung và trả lời bằng văn bản.
 - + Trong thời hạn 24 ngày làm việc (theo quy định là 30 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương có trách nhiệm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra tại cơ sở (nếu cần thiết) và cấp giấy phép.
 - + Trong quá trình thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế nếu chưa đủ điều kiện đáp ứng quy định theo nội dung tại hồ sơ, Sở Công Thương có quyền yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung điều kiện hoặc từ chối cấp phép bằng văn bản trong đó có nêu rõ lý do.
- Chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ cho Sở Công Thương bằng các hình thức sau: Nộp trực tiếp tại Sở hoặc qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức đề nghị cấp phép.

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý (Ban lãnh đạo, người trực tiếp quản lý kỹ thuật, vận hành lưới điện truyền tải/ phân phối theo Phụ lục 7b kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương), kèm theo bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp. Tài liệu chứng minh việc đào tạo đối với đội ngũ công nhân trực tiếp vận hành.

- Danh mục các hạng mục công trình lưới điện chính do tổ chức đang quản lý vận hành hoặc chuẩn bị tiếp nhận theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Bản sao có chứng thực tài liệu chứng minh việc đã đảm bảo các điều kiện về phòng cháy chữa cháy theo quy định.

- Bản sao thỏa thuận hoặc hợp đồng đầu nối.

- Bản đồ ranh giới lưới điện và phạm vi hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động điện lực.

8. Phí, lệ phí: 800.000 đồng (tám trăm ngàn đồng).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý, chuyên gia tư vấn chính (Phụ lục 7b kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (điều 28, điều 31 của 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).

Tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép hoạt động điện lực phải đáp ứng các điều kiện chung sau:

1. Là tổ chức, cá nhân được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, gồm:

- a) Doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp;
- b) Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Hợp tác xã;
- c) Hộ kinh doanh, cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật;
- d) Các tổ chức khác được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

2. Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp phép.

3. Có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực hợp lệ.

4. Nộp lệ phí, phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực theo quy định.

Ngoài ra còn phải đáp ứng một số điều kiện sau:

1. Có trang thiết bị công nghệ, phương tiện phục vụ, nhà xưởng, công trình kiến trúc được xây dựng, lắp đặt, kiểm tra, nghiệm thu đạt yêu cầu theo quy định, đáp ứng các yêu cầu của công tác vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa lưới điện phân phối, các trạm biến áp và các thiết bị đồng bộ kèm theo; hệ thống phòng cháy và chữa cháy đảm bảo yêu cầu theo quy định.

2. Người trực tiếp quản lý kỹ thuật, vận hành phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành điện và có thời gian làm việc trong lĩnh vực phân phối điện ít nhất 05 năm. Người trực tiếp vận hành phải được đào tạo chuyên ngành điện hoặc có giấy chứng nhận đào tạo về điện do cơ sở dạy nghề cấp, được kiểm tra quy trình vận hành và quy định an toàn theo quy định pháp luật, trừ trường hợp hoạt động phân phối điện tại nông thôn.

3. Tổ chức, cá nhân hoạt động phân phối điện tại nông thôn phải đáp ứng điều kiện: Người trực tiếp quản lý kỹ thuật, vận hành phải được đào tạo chuyên ngành điện và có kinh nghiệm làm việc với lưới điện ít nhất 03 năm. Người trực tiếp vận hành, sửa chữa điện phải được đào tạo chuyên ngành điện hoặc có giấy chứng nhận đào tạo về điện do cơ sở dạy nghề cấp, được huấn luyện và sát hạch về an toàn điện và được cấp thẻ an toàn điện theo quy định của pháp luật.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Điện lực số 28/2004/QH11 ban hành ngày 03/12/2004 của Quốc hội.
 - Điều 28, điều 31 của Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ.
 - Điều 10 chương 2, điều 14 chương 3 Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư Số 124/2008/TT-BTC ngày 19/02/2008 của Bộ Tài Chính.
-

PHỤ LỤC 1

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ

CẤP, GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):

Có trụ sở giao dịch chính tại:.....Điện thoại:.....Fax:.....

Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:..ngày ... tháng ... năm

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: do cấp ngày.....

Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày (nếu có).

Ngành nghề kinh doanh hiện tại:

Đề nghị cấp/ gia hạn/ sửa đổi/ bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho những lĩnh vực và phạm vi hoạt động sau đây:

-

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

-

Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho ... (tên tổ chức đề nghị).

Đơn vị xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp, đồng thời tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.

Lãnh đạo đơn vị
(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 7b

DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ QUẢN LÝ, CHUYÊN GIA CHÍNH
(Cho lĩnh vực hoạt động phát điện, truyền tải điện, phân phối điện, xuất nhập khẩu điện, bán buôn và bán lẻ điện)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Thâm niên công tác (năm)	Ghi chú
I.	Cán bộ quản lý						
1							
2							
3							
4							
5							
II	Chuyên gia chính, quản lý kỹ thuật						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

**THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG PHÂN PHỐI ĐIỆN ĐẾN
CẤP ĐIỆN ÁP 35 kV VÀ CÓ TỔNG CÔNG SUẤT LẮP ĐẶT CỦA CÁC
TRẠM BIẾN ÁP DƯỚI 03 MVA ĐỐI VỚI KHU VỰC ĐÔ THỊ TẠI ĐỊA
PHƯƠNG**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.
- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý Điện năng.

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý Điện năng thực hiện các công việc sau:

- Vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ, thẩm tra hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở gia hạn Giấy phép hoặc trả lời các trường hợp sau:
 - + Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép hoạt động điện lực, Sở Công Thương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho đơn vị đề nghị cấp phép nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ. Trong văn bản thông báo, có nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ.
 - + Trường hợp Sở Công Thương yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan thì trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, đơn vị đề nghị cấp phép phải sửa đổi, bổ sung và trả lời bằng văn bản.
 - + Trong thời hạn 24 ngày làm việc (theo quy định là 30 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương có trách nhiệm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra tại cơ sở (nếu cần thiết) và cấp giấy phép.
 - + Trong quá trình thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế nếu chưa đủ điều kiện đáp ứng quy định theo nội dung tại hồ sơ, Sở Công Thương có quyền yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung điều kiện hoặc từ chối cấp phép bằng văn bản trong đó có nêu rõ lý do.
- Chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Bản sao Giấy phép hoạt động điện lực và bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập gần nhất của đơn vị điện lực đề nghị cấp phép.

- Tài liệu chứng minh việc duy trì các điều kiện đối với lĩnh vực hoạt động đã được cấp giấy phép.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động điện lực.

8. Phí, lệ phí: 400.000 đồng (bốn trăm ngàn đồng).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC : (điều 28, điều 31 của 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).

*** Tổ chức, cá nhân được gia hạn giấy phép hoạt động điện lực phải đáp ứng các điều kiện chung sau:**

- Là tổ chức, cá nhân được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, gồm:
+ Doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp;

+ Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Hợp tác xã;

+ Hộ kinh doanh, cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật;

+ Các tổ chức khác được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp phép.

- Có hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động điện lực hợp lệ.

- Nộp lệ phí, phí thẩm định gia hạn giấy phép hoạt động điện lực theo quy định.

*** Ngoài ra còn phải đáp ứng một số điều kiện sau:**

- Có trang thiết bị công nghệ, phương tiện phục vụ, nhà xưởng, công trình kiến trúc được xây dựng, lắp đặt, kiểm tra, nghiệm thu đạt yêu cầu theo quy định, đáp ứng các yêu cầu của công tác vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa lưới điện phân phối, các trạm biến áp và các thiết bị đồng bộ kèm theo; hệ thống phòng cháy và chữa cháy đảm bảo 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 và có thời gian làm việc trong lĩnh vực phân phối điện ít nhất 05 năm. Người trực tiếp vận hành phải được đào tạo chuyên ngành điện hoặc có giấy chứng nhận đào tạo về điện do cơ sở dạy nghề cấp, được kiểm tra quy trình vận hành và quy định an toàn theo quy định pháp luật, trừ trường hợp hoạt động phân phối điện tại nông thôn.

- Tổ chức, cá nhân hoạt động phân phối điện tại nông thôn phải đáp ứng điều kiện: Người trực tiếp quản lý kỹ thuật, vận hành phải được đào tạo chuyên ngành điện và có kinh nghiệm làm việc với lưới điện ít nhất 03 năm. Người trực tiếp vận hành, sửa chữa điện phải được đào tạo chuyên ngành điện hoặc có giấy chứng nhận đào tạo về điện do cơ sở dạy nghề cấp, được huấn luyện và sát hạch về an toàn điện và được cấp thẻ an toàn điện theo quy định của pháp luật.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Điện lực số 28/2004/QH11 ban hành ngày 03/12/2004 của Quốc hội.

- Điều 28, điều 31 của Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ.

- Điều 13 chương 2, điều 14 chương 3 Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương.

- Thông tư Số 124/2008/TT-BTC ngày 19/02/2008 của Bộ Tài Chính.

PHỤ LỤC 1

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ

CẤP, GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):

Có trụ sở giao dịch chính tại:.....Điện thoại:.....Fax:.....

Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:..ngày ... tháng ... năm

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: do cấp ngày.....

Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày (nếu có).

Ngành nghề kinh doanh hiện tại:

Đề nghị cấp/ gia hạn/ sửa đổi/ bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho những lĩnh vực và phạm vi hoạt động sau đây:

-

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

-

Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh cấp, gia hạn, gia hạn giấy phép hoạt động điện lực cho ... (tên tổ chức đề nghị).

Đơn vị xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp, đồng thời tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.

Lãnh đạo đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

**THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG PHÂN PHỐI
ĐIỆN ĐẾN CẤP ĐIỆN ÁP 35 kV VÀ CÓ TỔNG CÔNG SUẤT LẮP ĐẶT CỦA
CÁC TRẠM BIẾN ÁP DƯỚI 03 MVA ĐỐI VỚI KHU VỰC ĐÔ THỊ TẠI ĐỊA
PHƯƠNG**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện. Chỉ đề cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.
- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý Điện năng.

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý Điện năng thực hiện các công việc sau:

- Vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ, thẩm tra hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoặc trả lời các trường hợp sau:
 - + Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động điện lực, Sở Công Thương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho đơn vị đề nghị cấp phép nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ. Trong văn bản thông báo, có nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ.
 - + Trường hợp Sở Công Thương yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan thì trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, đơn vị đề nghị cấp phép phải sửa đổi, bổ sung và trả lời bằng văn bản.
 - + Trong thời hạn 24 ngày làm việc (theo quy định là 30 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương có trách nhiệm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra tại cơ sở (nếu cần thiết) và cấp giấy phép.
 - + Trong quá trình thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế nếu chưa đủ điều kiện đáp ứng quy định theo nội dung tại hồ sơ, Sở Công Thương có quyền yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung điều kiện hoặc từ chối cấp phép bằng văn bản trong đó có nêu rõ lý do.
- Chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức đề nghị cấp phép.

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý (Ban lãnh đạo, người trực tiếp quản lý kỹ thuật, vận hành lưới điện truyền tải/ phân phối theo Phụ lục 7b kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương), kèm theo bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp. Tài liệu chứng minh việc đào tạo đối với đội ngũ công nhân trực tiếp vận hành.

- Danh mục các hạng mục công trình lưới điện chính do tổ chức đang quản lý vận hành hoặc chuẩn bị tiếp nhận theo quyết định của cơ quan có thẩm quyền.

- Bản sao có chứng thực tài liệu chứng minh việc đã đảm bảo các điều kiện về phòng cháy chữa cháy theo quy định.

- Bản sao thỏa thuận hoặc hợp đồng đầu nối.

- Bản đồ ranh giới lưới điện và phạm vi hoạt động.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động điện lực.

8. Phí, lệ phí: 400.000 đồng (bốn trăm ngàn đồng).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý, chuyên gia tư vấn chính (Phụ lục 7b kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC : (điều 28, điều 31 của 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).

*** Tổ chức, cá nhân được sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực phải đáp ứng các điều kiện chung sau:**

- Là tổ chức, cá nhân được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, gồm:

- + Doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp;
- + Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Hợp tác xã;
- + Hộ kinh doanh, cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật;
- + Các tổ chức khác được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.
- Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp phép.
- Có hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực hợp lệ.
- Nộp lệ phí, phí thẩm định sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực theo quy định.

*** Ngoài ra còn phải đáp ứng một số điều kiện sau:**

- Có trang thiết bị công nghệ, phương tiện phục vụ, nhà xưởng, công trình kiến trúc được xây dựng, lắp đặt, kiểm tra, nghiệm thu đạt yêu cầu theo quy định, đáp ứng các yêu cầu của công tác vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa lưới điện phân phối, các trạm biến áp và các thiết bị đồng bộ kèm theo; hệ thống phòng cháy và chữa cháy đảm bảo 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 và có thời gian làm việc trong lĩnh vực phân phối điện ít nhất 05 năm. Người trực tiếp vận hành phải được đào tạo chuyên ngành điện hoặc có giấy chứng nhận đào tạo về điện do cơ sở dạy nghề cấp, được kiểm tra quy trình vận hành và quy định an toàn theo quy định pháp luật, trừ trường hợp hoạt động phân phối điện tại nông thôn.
- Tổ chức, cá nhân hoạt động phân phối điện tại nông thôn phải đáp ứng điều kiện: Người trực tiếp quản lý kỹ thuật, vận hành phải được đào tạo chuyên ngành điện và có kinh nghiệm làm việc với lưới điện ít nhất 03 năm. Người trực tiếp vận hành, sửa chữa điện phải được đào tạo chuyên ngành điện hoặc có giấy chứng nhận đào tạo về điện do cơ sở dạy nghề cấp, được huấn luyện và sát hạch về an toàn điện và được cấp thẻ an toàn điện theo quy định của pháp luật.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Điện lực số 28/2004/QH11 ban hành ngày 03/12/2004 của Quốc hội.
 - Điều 28, điều 31 của Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ.
 - Điều 10 chương 2, điều 14 chương 3 Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư Số 124/2008/TT-BTC ngày 19/02/2008 của Bộ Tài Chính.
-

PHỤ LỤC 1

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ

CẤP, GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):

Có trụ sở giao dịch chính tại:.....Điện thoại:.....Fax:.....

Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:..ngày ... tháng ... năm

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: do cấp ngày.....

Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày (nếu có).

Ngành nghề kinh doanh hiện tại:

Đề nghị cấp/ gia hạn/ sửa đổi/ bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho những lĩnh vực và phạm vi hoạt động sau đây:

-

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

-

Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho ... (tên tổ chức đề nghị).

Đơn vị xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp, đồng thời tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.

Lãnh đạo đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 7b

DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ QUẢN LÝ, CHUYÊN GIA CHÍNH
(Cho lĩnh vực hoạt động phát điện, truyền tải điện, phân phối điện, xuất nhập khẩu điện, bán buôn và bán lẻ điện)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Thâm niên công tác (năm)	Ghi chú
I.	Cán bộ quản lý						
1							
2							
3							
4							
5							
II	Chuyên gia chính, quản lý kỹ thuật						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

**THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TƯ VẤN GIÁM SÁT THI CÔNG CÔNG
TRÌNH ĐƯỜNG DÂY VÀ TRẠM BIẾN ÁP CÓ CẤP ĐIỆN ÁP ĐẾN 35kV**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý Điện năng.

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý Điện năng thực hiện các công việc sau:

- Vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ, thẩm tra hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy phép hoặc trả lời các trường hợp sau:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép hoạt động điện lực, Sở Công Thương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho đơn vị đề nghị cấp phép nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ. Trong văn bản thông báo, có nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp Sở Công Thương yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan thì trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, đơn vị đề nghị cấp phép phải sửa đổi, bổ sung và trả lời bằng văn bản.

+ Trong thời hạn 24 ngày làm việc (theo quy định là 30 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương có trách nhiệm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra tại cơ sở (nếu cần thiết) và cấp giấy phép.

+ Trong quá trình thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế nếu chưa đủ điều kiện đáp ứng quy định theo nội dung tại hồ sơ, Sở Công Thương có quyền yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung điều kiện hoặc từ chối cấp phép bằng văn bản trong đó có nêu rõ lý do.

- Chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý, chuyên gia tư vấn chính (theo mẫu Phụ lục 7a kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương), kèm theo bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp, chứng chỉ hành nghề và hợp đồng lao động đã ký với tổ chức tư vấn.

- Danh mục các dự án có quy mô tương tự mà tổ chức tư vấn hoặc các chuyên gia tư vấn chính đã thực hiện.

- Danh mục trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phần mềm ứng dụng phục vụ công tác tư vấn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động điện lực.

8. Phí, lệ phí: 800.000 đồng (tám trăm ngàn đồng).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp phép (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý, chuyên gia tư vấn chính (Phụ lục 7a kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC : (điều 28, điều 44 của 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).

*** Tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép hoạt động điện lực phải đáp ứng các điều kiện chung sau:**

- Là tổ chức, cá nhân được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, gồm:

- + Doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp;
- + Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Hợp tác xã;
- + Hộ kinh doanh, cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật;
- + Các tổ chức khác được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.
- Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp phép.
- Có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực hợp lệ.
- Nộp lệ phí, phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực theo quy định.

*** Ngoài ra còn phải đáp ứng một số điều kiện sau:**

- Là tổ chức tư vấn chuyên ngành, có năng lực chuyên môn về công nghệ và công trình đường dây và trạm biến áp.
- Có đội ngũ chuyên gia tư vấn bao gồm chuyên gia tư vấn chính và các chuyên gia tư vấn khác có kinh nghiệm trong các lĩnh vực cơ lý đường dây, thiết bị điện, điều khiển tự động, bảo vệ rơ le, tổ chức xây dựng.
- Chuyên gia tư vấn chính phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành điện, tự động hóa, kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành tương tự, có kinh nghiệm công tác ít nhất 05 năm trong lĩnh vực tư vấn, đã tham gia giám sát thi công ít nhất một công trình đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương và có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình đường dây và trạm biến áp.
- Chuyên gia tư vấn chính làm nhiệm vụ chuyên gia tư vấn chủ trì ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 3 Điều này còn phải có kinh nghiệm chủ trì thực hiện giám sát thi công công trình đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương hoặc tham gia thực hiện giám sát thi công ít nhất ba công trình đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương.
- Có trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phần mềm ứng dụng cần thiết cho việc tư vấn giám sát thi công công trình đường dây và trạm biến áp.
- Có 05 chuyên gia trở lên, trong đó có ít nhất 01 chuyên gia tư vấn chủ trì.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Điện lực số 28/2004/QH11 ban hành ngày 03/12/2004 của Quốc hội.
 - Điều 28, điều 44 của Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ.
 - Điều 8 chương 2, điều 14 chương 3 Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư Số 124/2008/TT-BTC ngày 19/02/2008 của Bộ Tài Chính.
-

PHỤ LỤC 1

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ

CẤP, GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):

Có trụ sở giao dịch chính tại:.....Điện thoại:.....Fax:.....

Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:..ngày ... tháng ... năm

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: do cấp ngày.....

Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày (nếu có).

Ngành nghề kinh doanh hiện tại:

Đề nghị cấp/ gia hạn/ sửa đổi/ bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho những
lĩnh vực và phạm vi hoạt động sau đây:

-

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

-

Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt
động điện lực cho ... (tên tổ chức đề nghị).

Đơn vị xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp, đồng thời
tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.

Lãnh đạo đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 7a

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ QUẢN LÝ, CHUYÊN GIA TƯ VẤN CHÍNH LĨNH
VỰC TƯ VẤN CHUYÊN NGÀNH ĐIỆN LỰC**

(Cho lĩnh vực hoạt động tư vấn quy hoạch, tư vấn đầu tư xây dựng điện và tư vấn giám sát thi công các công trình điện)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Thâm niên công tác (năm)	Tên dự án, công trình đã tham gia	Ghi chú
I.	Cán bộ quản lý							
1								
2								
3								
4								
5								
II	Chuyên gia tư vấn chính							
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

**THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP TỰ VẤN GIÁM SÁT THI CÔNG CÔNG
TRÌNH ĐƯỜNG DÂY VÀ TRẠM BIẾN ÁP CÓ CẤP ĐIỆN ÁP
ĐẾN 35kV**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý Điện năng.

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý Điện năng thực hiện các công việc sau:

- Vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ, thẩm tra hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở gia hạn Giấy phép hoặc trả lời các trường hợp sau:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép hoạt động điện lực, Sở Công Thương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho đơn vị đề nghị cấp phép nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ. Trong văn bản thông báo, có nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp Sở Công Thương yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan thì trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, đơn vị đề nghị cấp phép phải sửa đổi, bổ sung và trả lời bằng văn bản.

+ Trong thời hạn 24 ngày làm việc (theo quy định là 30 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương có trách nhiệm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra tại cơ sở (nếu cần thiết) và cấp giấy phép.

+ Trong quá trình thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế nếu chưa đủ điều kiện đáp ứng quy định theo nội dung tại hồ sơ, Sở Công Thương có quyền yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung điều kiện hoặc từ chối cấp phép bằng văn bản trong đó có nêu rõ lý do.

- Chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Bản sao Giấy phép hoạt động điện lực và bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập gần nhất của đơn vị điện lực đề nghị cấp phép.

- Tài liệu chứng minh việc duy trì các điều kiện đối với lĩnh vực hoạt động đã được cấp giấy phép

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động điện lực.

8. Phí, lệ phí: 400.000 đồng (bốn trăm ngàn đồng).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (điều 28, điều 44 của 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).

*** Tổ chức, cá nhân được gia hạn giấy phép hoạt động điện lực phải đáp ứng các điều kiện chung sau:**

- Là tổ chức, cá nhân được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, gồm:

+ Doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp;

+ Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Hợp tác xã;

+ Hộ kinh doanh, cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật;

+ Các tổ chức khác được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp phép.

- Có hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động điện lực hợp lệ.

- Nộp lệ phí, phí thẩm định gia hạn giấy phép hoạt động điện lực theo quy định.

*** Ngoài ra còn phải đáp ứng một số điều kiện sau:**

- Là tổ chức tư vấn chuyên ngành, có năng lực chuyên môn về công nghệ và công trình đường dây và trạm biến áp.
- Có đội ngũ chuyên gia tư vấn bao gồm chuyên gia tư vấn chính và các chuyên gia tư vấn khác có kinh nghiệm trong các lĩnh vực cơ lý đường dây, thiết bị điện, điều khiển tự động, bảo vệ rơ le, tổ chức xây dựng.
- Chuyên gia tư vấn chính phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành điện, tự động hóa, kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành tương tự, có kinh nghiệm công tác ít nhất 05 năm trong lĩnh vực tư vấn, đã tham gia giám sát thi công ít nhất một công trình đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương và có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình đường dây và trạm biến áp.
- Chuyên gia tư vấn chính làm nhiệm vụ chuyên gia tư vấn chủ trì ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 3 Điều này còn phải có kinh nghiệm chủ trì thực hiện giám sát thi công công trình đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương hoặc tham gia thực hiện giám sát thi công ít nhất ba công trình đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương.
- Có trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phần mềm ứng dụng cần thiết cho việc tư vấn giám sát thi công công trình đường dây và trạm biến áp.
- Có 05 chuyên gia trở lên, trong đó có ít nhất 01 chuyên gia tư vấn chủ trì.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Điện lực số 28/2004/QH11 ban hành ngày 03/12/2004 của Quốc hội.
 - Điều 28, điều 44 của Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ.
 - Điều 13 chương 2, điều 15 chương 3 Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư Số 124/2008/TT-BTC ngày 19/02/2008 của Bộ Tài Chính.
-

PHỤ LỤC 1

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ

CẤP, GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):

Có trụ sở giao dịch chính tại:.....Điện thoại:.....Fax:.....

Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:..ngày ... tháng ... năm

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: do cấp ngày.....

Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày (nếu có).

Ngành nghề kinh doanh hiện tại:

Đề nghị cấp/ gia hạn/ sửa đổi/ bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho những
lĩnh vực và phạm vi hoạt động sau đây:

-

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

-

Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh cấp, gia hạn, gia hạn giấy phép hoạt động
điện lực cho ... (tên tổ chức đề nghị).

Đơn vị xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp, đồng thời
tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.

Lãnh đạo đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

**THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP TƯ VẤN GIÁM SÁT THI
CÔNG CÔNG TRÌNH ĐƯỜNG DÂY VÀ TRẠM BIẾN ÁP CÓ CẤP ĐIỆN
ÁP ĐẾN 35kV**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý Điện năng.

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý Điện năng thực hiện các công việc sau:

- Vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ, thẩm tra hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoặc trả lời các trường hợp sau:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động điện lực, Sở Công Thương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho đơn vị đề nghị cấp phép nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ. Trong văn bản thông báo, có nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp Sở Công Thương yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan thì trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, đơn vị đề nghị cấp phép phải sửa đổi, bổ sung và trả lời bằng văn bản.

+ Trong thời hạn 24 ngày làm việc (theo quy định là 30 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương có trách nhiệm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra tại cơ sở (nếu cần thiết) và cấp giấy phép.

+ Trong quá trình thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế nếu chưa đủ điều kiện đáp ứng quy định theo nội dung tại hồ sơ, Sở Công Thương có quyền yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung điều kiện hoặc từ chối cấp phép bằng văn bản trong đó có nêu rõ lý do.

- Chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý, chuyên gia tư vấn chính (theo mẫu Phụ lục 7a kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương), kèm theo bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp, chứng chỉ hành nghề và hợp đồng lao động đã ký với tổ chức tư vấn.

- Danh mục các dự án có quy mô tương tự mà tổ chức tư vấn hoặc các chuyên gia tư vấn chính đã thực hiện.

- Danh mục trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phần mềm ứng dụng phục vụ công tác tư vấn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động điện lực.

8. Phí, lệ phí: 400.000 đồng (bốn trăm ngàn đồng).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý, chuyên gia tư vấn chính (Phụ lục 7a kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC : (điều 28, điều 44 của 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).

*** Tổ chức, cá nhân được sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực phải đáp ứng các điều kiện chung sau:**

- Là tổ chức, cá nhân được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, gồm:

- + Doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp;
- + Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Hợp tác xã;
- + Hộ kinh doanh, cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật;
- + Các tổ chức khác được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.
- Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp phép.
- Có hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực hợp lệ.
- Nộp lệ phí, phí thẩm định sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực theo quy định.

*** Ngoài ra còn phải đáp ứng một số điều kiện sau:**

- Là tổ chức tư vấn chuyên ngành, có năng lực chuyên môn về công nghệ và công trình đường dây và trạm biến áp.
- Có đội ngũ chuyên gia tư vấn bao gồm chuyên gia tư vấn chính và các chuyên gia tư vấn khác có kinh nghiệm trong các lĩnh vực cơ lý đường dây, thiết bị điện, điều khiển tự động, bảo vệ rơ le, tổ chức xây dựng.
- Chuyên gia tư vấn chính phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành điện, tự động hóa, kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành tương tự, có kinh nghiệm công tác ít nhất 05 năm trong lĩnh vực tư vấn, đã tham gia giám sát thi công ít nhất một công trình đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương và có chứng chỉ hành nghề giám sát thi công xây dựng công trình đường dây và trạm biến áp.
- Chuyên gia tư vấn chính làm nhiệm vụ chuyên gia tư vấn chủ trì ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 3 Điều này còn phải có kinh nghiệm chủ trì thực hiện giám sát thi công công trình đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương hoặc tham gia thực hiện giám sát thi công ít nhất ba công trình đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương.
- Có trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phần mềm ứng dụng cần thiết cho việc tư vấn giám sát thi công công trình đường dây và trạm biến áp.
- Có 05 chuyên gia trở lên, trong đó có ít nhất 01 chuyên gia tư vấn chủ trì.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Điện lực số 28/2004/QH11 ban hành ngày 03/12/2004 của Quốc hội.
 - Điều 28, điều 44 của Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ.
 - Điều 8 chương 2, điều 14 chương 3 Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư Số 124/2008/TT-BTC ngày 19/02/2008 của Bộ Tài Chính.
-

PHỤ LỤC 1

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ

CẤP, GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):

Có trụ sở giao dịch chính tại:.....Điện thoại:.....Fax:.....

Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:..ngày ... tháng ... năm

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: do cấp ngày.....

Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày (nếu có).

Ngành nghề kinh doanh hiện tại:

Đề nghị cấp/ gia hạn/ sửa đổi/ bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho những
lĩnh vực và phạm vi hoạt động sau đây:

-

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

-

Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt
động điện lực cho ... (tên tổ chức đề nghị).

Đơn vị xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp, đồng thời
tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.

Lãnh đạo đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 7a

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ QUẢN LÝ, CHUYÊN GIA TƯ VẤN CHÍNH LĨNH
VỰC TƯ VẤN CHUYÊN NGÀNH ĐIỆN LỰC**

(Cho lĩnh vực hoạt động tư vấn quy hoạch, tư vấn đầu tư xây dựng điện và tư vấn giám sát thi công các công trình điện)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Thâm niên công tác (năm)	Tên dự án, công trình đã tham gia	Ghi chú
I.	Cán bộ quản lý							
1								
2								
3								
4								
5								
II	Chuyên gia tư vấn chính							
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP TƯ VẤN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐƯỜNG DÂY VÀ TRẠM BIẾN ÁP CÓ CẤP ĐIỆN ÁP ĐẾN 35kV

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý Điện năng.

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý Điện năng thực hiện các công việc sau:

- Vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ, thẩm tra hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy phép hoặc trả lời các trường hợp sau:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép hoạt động điện lực, Sở Công Thương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho đơn vị đề nghị cấp phép nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ. Trong văn bản thông báo, có nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp Sở Công Thương yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan thì trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, đơn vị đề nghị cấp phép phải sửa đổi, bổ sung và trả lời bằng văn bản.

+ Trong thời hạn 24 ngày làm việc (theo quy định là 30 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương có trách nhiệm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra tại cơ sở (nếu cần thiết) và cấp giấy phép.

+ Trong quá trình thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế nếu chưa đủ điều kiện đáp ứng quy định theo nội dung tại hồ sơ, Sở Công Thương có quyền yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung điều kiện hoặc từ chối cấp phép bằng văn bản trong đó có nêu rõ lý do.

- Chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý, chuyên gia tư vấn chính (theo mẫu Phụ lục 7a kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương), kèm theo bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp, chứng chỉ hành nghề và hợp đồng lao động đã ký với tổ chức tư vấn.

- Danh mục các dự án có quy mô tương tự mà tổ chức tư vấn hoặc các chuyên gia tư vấn chính đã thực hiện.

- Danh mục trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phần mềm ứng dụng phục vụ công tác tư vấn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động điện lực.

8. Phí, lệ phí: 800.000 đồng (tám trăm ngàn đồng).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý, chuyên gia tư vấn chính (Phụ lục 7a kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC : (điều 28, điều 41 của 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).

*** Tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép hoạt động điện lực phải đáp ứng các điều kiện chung sau:**

- Là tổ chức, cá nhân được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, gồm:

- + Doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp;
- + Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Hợp tác xã;
- + Hộ kinh doanh, cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật;
- + Các tổ chức khác được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.
- Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp phép.
- Có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực hợp lệ.
- Nộp lệ phí, phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực theo quy định.

*** Ngoài ra còn phải đáp ứng một số điều kiện sau:**

- Là tổ chức tư vấn chuyên ngành, có năng lực chuyên môn về thiết kế công trình, thiết bị đường dây và trạm biến áp, bảo vệ rơ le, điều khiển tự động, đánh giá tác động môi trường, phân tích kinh tế - tài chính dự án cho các công trình đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp phù hợp.
- Có đội ngũ chuyên gia tư vấn bao gồm chuyên gia tư vấn chính và các chuyên gia tư vấn khác có kinh nghiệm trong các lĩnh vực cơ lý đường dây, thiết bị điện, điều khiển tự động, bảo vệ rơ le, tài chính dự án, địa chất, xây dựng, tổ chức thi công công trình đường dây và trạm biến áp.
- Chuyên gia tư vấn chính phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành điện, hệ thống điện, điện kỹ thuật, thiết bị điện, tự động hóa, môi trường, kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành tương tự, có kinh nghiệm công tác ít nhất 05 năm trong lĩnh vực tư vấn và đã tham gia thực hiện ít nhất một dự án đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương và có chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng phù hợp.
- Chuyên gia tư vấn chính làm nhiệm vụ chuyên gia tư vấn chủ trì ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 3 còn phải có kinh nghiệm chủ nhiệm đề án, chủ trì thực hiện dự án đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương hoặc đã tham gia thiết kế ít nhất ba dự án đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương.
- Có trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phần mềm ứng dụng cần thiết cho việc tư vấn đầu tư xây dựng các công trình đường dây và trạm biến áp.
- Có 05 chuyên gia trở lên, trong đó có ít nhất 01 chuyên gia tư vấn chủ trì.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Điện lực số 28/2004/QH11 ban hành ngày 03/12/2004 của Quốc hội.
 - Điều 28, điều 41 của Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ.
 - Điều 8 chương 2, điều 14 chương 3 Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư Số 124/2008/TT-BTC ngày 19/02/2008 của Bộ Tài Chính.
-

PHỤ LỤC 1

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ

CẤP, GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):

Có trụ sở giao dịch chính tại:.....Điện thoại:.....Fax:.....

Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:..ngày ... tháng ... năm

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: do cấp ngày.....

Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày (nếu có).

Ngành nghề kinh doanh hiện tại:

Đề nghị cấp/ gia hạn/ sửa đổi/ bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho những
lĩnh vực và phạm vi hoạt động sau đây:

-

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

-

Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho ... (tên tổ chức đề nghị).

Đơn vị xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp, đồng thời tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.

Lãnh đạo đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 7a

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ QUẢN LÝ, CHUYÊN GIA TƯ VẤN CHÍNH LĨNH
VỰC TƯ VẤN CHUYÊN NGÀNH ĐIỆN LỰC**

(Cho lĩnh vực hoạt động tư vấn quy hoạch, tư vấn đầu tư xây dựng điện và tư vấn giám sát thi công các công trình điện)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Thâm niên công tác (năm)	Tên dự án, công trình đã tham gia	Ghi chú
I.	Cán bộ quản lý							
1								
2								
3								
4								
5								
II	Chuyên gia tư vấn chính							
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP TỰ VẤN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CÔNG TRÌNH ĐƯỜNG DÂY VÀ TRẠM BIẾN ÁP CÓ CẤP ĐIỆN ÁP ĐẾN 35KV

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý Điện năng.

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý Điện năng thực hiện các công việc sau:

- Vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ, thẩm tra hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở gia hạn Giấy phép hoặc trả lời các trường hợp sau:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép hoạt động điện lực, Sở Công Thương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho đơn vị đề nghị cấp phép nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ. Trong văn bản thông báo, có nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp Sở Công Thương yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan thì trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, đơn vị đề nghị cấp phép phải sửa đổi, bổ sung và trả lời bằng văn bản.

+ Trong thời hạn 24 ngày làm việc (theo quy định là 30 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương có trách nhiệm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra tại cơ sở (nếu cần thiết) và cấp giấy phép.

+ Trong quá trình thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế nếu chưa đủ điều kiện đáp ứng quy định theo nội dung tại hồ sơ, Sở Công Thương có quyền yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung điều kiện hoặc từ chối cấp phép bằng văn bản trong đó có nêu rõ lý do.

- Chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Bản sao Giấy phép hoạt động điện lực và bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập gần nhất của đơn vị điện lực đề nghị cấp phép.

- Tài liệu chứng minh việc duy trì các điều kiện đối với lĩnh vực hoạt động đã được cấp giấy phép

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động điện lực.

8. Phí, lệ phí: 400.000 đồng (bốn trăm ngàn đồng).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC : (điều 28, điều 41 của 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).

*** Tổ chức, cá nhân được gia hạn giấy phép hoạt động điện lực phải đáp ứng các điều kiện chung sau:**

- Là tổ chức, cá nhân được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, gồm:

+ Doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp;

+ Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Hợp tác xã;

+ Hộ kinh doanh, cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật;

+ Các tổ chức khác được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp phép.

- Có hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động điện lực hợp lệ.

- Nộp lệ phí, phí thẩm định gia hạn giấy phép hoạt động điện lực theo quy định.

*** Ngoài ra còn phải đáp ứng một số điều kiện sau:**

- Là tổ chức tư vấn chuyên ngành, có năng lực chuyên môn về thiết kế công trình, thiết bị đường dây và trạm biến áp, bảo vệ rơ le, điều khiển tự động, đánh giá tác động môi trường, phân tích kinh tế - tài chính dự án cho các công trình đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp phù hợp.
- Có đội ngũ chuyên gia tư vấn bao gồm chuyên gia tư vấn chính và các chuyên gia tư vấn khác có kinh nghiệm trong các lĩnh vực cơ lý đường dây, thiết bị điện, điều khiển tự động, bảo vệ rơ le, tài chính dự án, địa chất, xây dựng, tổ chức thi công công trình đường dây và trạm biến áp.
- Chuyên gia tư vấn chính phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành điện, hệ thống điện, điện kỹ thuật, thiết bị điện, tự động hóa, môi trường, kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành tương tự, có kinh nghiệm công tác ít nhất 05 năm trong lĩnh vực tư vấn và đã tham gia thực hiện ít nhất một dự án đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương và có chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng phù hợp.
- Chuyên gia tư vấn chính làm nhiệm vụ chuyên gia tư vấn chủ trì ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 3 còn phải có kinh nghiệm chủ nhiệm đề án, chủ trì thực hiện dự án đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương hoặc đã tham gia thiết kế ít nhất ba dự án đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương.
- Có trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phần mềm ứng dụng cần thiết cho việc tư vấn đầu tư xây dựng các công trình đường dây và trạm biến áp.
- Có 05 chuyên gia trở lên, trong đó có ít nhất 01 chuyên gia tư vấn chủ trì.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Điện lực số 28/2004/QH11 ban hành ngày 03/12/2004 của Quốc hội.
 - Điều 28, điều 41 của Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ.
 - Điều 13 chương 2, điều 15 chương 3 Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư Số 124/2008/TT-BTC ngày 19/02/2008 của Bộ Tài Chính.
-

PHỤ LỤC 1

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ

CẤP, GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):

Có trụ sở giao dịch chính tại:.....Điện thoại:.....Fax:.....

Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:..ngày ... tháng ... năm

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: do cấp ngày.....

Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày (nếu có).

Ngành nghề kinh doanh hiện tại:

Đề nghị cấp/ gia hạn/ sửa đổi/ bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho những lĩnh vực và phạm vi hoạt động sau đây:

-

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

-

Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh cấp, gia hạn, gia hạn giấy phép hoạt động điện lực cho ... (tên tổ chức đề nghị).

Đơn vị xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp, đồng thời tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.

Lãnh đạo đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

**THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP TƯ VẤN ĐẦU TƯ XÂY
DỰNG CÔNG TRÌNH ĐƯỜNG DÂY VÀ TRẠM BIẾN ÁP
CÓ CẤP ĐIỆN ÁP ĐẾN 35kV**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý Điện năng.

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý Điện năng thực hiện các công việc sau:

- Vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ, thẩm tra hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoặc trả lời các trường hợp sau:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động điện lực, Sở Công Thương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho đơn vị đề nghị cấp phép nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ. Trong văn bản thông báo, có nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp Sở Công Thương yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan thì trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, đơn vị đề nghị cấp phép phải sửa đổi, bổ sung và trả lời bằng văn bản.

+ Trong thời hạn 24 ngày làm việc (theo quy định là 30 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương có trách nhiệm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra tại cơ sở (nếu cần thiết) và cấp giấy phép.

+ Trong quá trình thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế nếu chưa đủ điều kiện đáp ứng quy định theo nội dung tại hồ sơ, Sở Công Thương có quyền yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung điều kiện hoặc từ chối cấp phép bằng văn bản trong đó có nêu rõ lý do.

- Chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý, chuyên gia tư vấn chính (theo mẫu Phụ lục 7a kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương), kèm theo bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp, chứng chỉ hành nghề và hợp đồng lao động đã ký với tổ chức tư vấn.

- Danh mục các dự án có quy mô tương tự mà tổ chức tư vấn hoặc các chuyên gia tư vấn chính đã thực hiện.

- Danh mục trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phần mềm ứng dụng phục vụ công tác tư vấn.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động điện lực.

8. Phí, lệ phí: 400.000 đồng (bốn trăm ngàn đồng).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý, chuyên gia tư vấn chính (Phụ lục 7a kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (điều 28, điều 41 của 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).

*** Tổ chức, cá nhân được sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực phải đáp ứng các điều kiện chung sau:**

- Là tổ chức, cá nhân được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, gồm:

- + Doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp;
- + Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Hợp tác xã;
- + Hộ kinh doanh, cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật;
- + Các tổ chức khác được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.
- Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp phép.
- Có hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực hợp lệ.
- Nộp lệ phí, phí thẩm định sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực theo quy định.

*** Ngoài ra còn phải đáp ứng một số điều kiện sau:**

- Là tổ chức tư vấn chuyên ngành, có năng lực chuyên môn về thiết kế công trình, thiết bị đường dây và trạm biến áp, bảo vệ rơ le, điều khiển tự động, đánh giá tác động môi trường, phân tích kinh tế - tài chính dự án cho các công trình đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp phù hợp.
- Có đội ngũ chuyên gia tư vấn bao gồm chuyên gia tư vấn chính và các chuyên gia tư vấn khác có kinh nghiệm trong các lĩnh vực cơ lý đường dây, thiết bị điện, điều khiển tự động, bảo vệ rơ le, tài chính dự án, địa chất, xây dựng, tổ chức thi công công trình đường dây và trạm biến áp.
- Chuyên gia tư vấn chính phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành điện, hệ thống điện, điện kỹ thuật, thiết bị điện, tự động hóa, môi trường, kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành tương tự, có kinh nghiệm công tác ít nhất 05 năm trong lĩnh vực tư vấn và đã tham gia thực hiện ít nhất một dự án đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương và có chứng chỉ hành nghề hoạt động xây dựng phù hợp.
- Chuyên gia tư vấn chính làm nhiệm vụ chuyên gia tư vấn chủ trì ngoài các điều kiện quy định tại Khoản 3 còn phải có kinh nghiệm chủ nhiệm đề án, chủ trì thực hiện dự án đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương hoặc đã tham gia thiết kế ít nhất ba dự án đường dây và trạm biến áp với cấp điện áp tương đương.
- Có trang thiết bị, phương tiện kỹ thuật, phần mềm ứng dụng cần thiết cho việc tư vấn đầu tư xây dựng các công trình đường dây và trạm biến áp.
- Có 05 chuyên gia trở lên, trong đó có ít nhất 01 chuyên gia tư vấn chủ trì.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Điện lực số 28/2004/QH11 ban hành ngày 03/12/2004 của Quốc hội.
 - Điều 28, điều 41 của Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ.
 - Điều 8 chương 2, điều 14 chương 3 Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư Số 124/2008/TT-BTC ngày 19/02/2008 của Bộ Tài Chính.
-

PHỤ LỤC 1

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ

CẤP, GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):

Có trụ sở giao dịch chính tại:.....Điện thoại:.....Fax:.....

Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:..ngày ... tháng ... năm

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: do cấp ngày.....

Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày (nếu có).

Ngành nghề kinh doanh hiện tại:

Đề nghị cấp/ gia hạn/ sửa đổi/ bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho những
lĩnh vực và phạm vi hoạt động sau đây:

-

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

-

Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho ... (tên tổ chức đề nghị).

Đơn vị xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp, đồng thời tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.

Lãnh đạo đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 7a

**DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ QUẢN LÝ, CHUYÊN GIA TƯ VẤN CHÍNH LĨNH
VỰC TƯ VẤN CHUYÊN NGÀNH ĐIỆN LỰC**

(Cho lĩnh vực hoạt động tư vấn quy hoạch, tư vấn đầu tư xây dựng điện và tư vấn giám sát thi công các công trình điện)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Thâm niên công tác (năm)	Tên dự án, công trình đã tham gia	Ghi chú
I.	Cán bộ quản lý							
1								
2								
3								
4								
5								
II	Chuyên gia tư vấn chính							
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP PHÁT ĐIỆN ĐỐI VỚI NHÀ MÁY ĐIỆN CÓ QUY MÔ CÔNG SUẤT DƯỚI 03MW ĐẶT TẠI ĐỊA PHƯƠNG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý Điện năng.

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý Điện năng thực hiện các công việc sau:

- Vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ, thẩm tra hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở cấp Giấy phép hoặc trả lời các trường hợp sau:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực, Sở Công Thương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho đơn vị đề nghị cấp phép nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ. Trong văn bản thông báo, có nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp Sở Công Thương yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan thì trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, đơn vị đề nghị cấp phép phải sửa đổi, bổ sung và trả lời bằng văn bản.

+ Trong thời hạn 24 ngày làm việc (theo quy định là 30 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương có trách nhiệm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra tại cơ sở (nếu cần thiết) và cấp giấy phép.

+ Trong quá trình thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế nếu chưa đủ điều kiện đáp ứng quy định theo nội dung tại hồ sơ, Sở Công Thương có quyền yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung điều kiện hoặc từ chối cấp phép bằng văn bản trong đó có nêu rõ lý do.

- Chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức đề nghị cấp phép.

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý (Ban lãnh đạo, người trực tiếp quản lý kỹ thuật và vận hành nhà máy điện theo mẫu Phụ lục 7b kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương), kèm theo bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp. Tài liệu chứng minh việc đào tạo đối với đội ngũ công nhân trực tiếp vận hành.

- Bản sao Quyết định phê duyệt dự án đầu tư nhà máy điện của cấp có thẩm quyền.

- Danh mục các hạng mục công trình điện chính của nhà máy điện.

- Bản sao tài liệu kỹ thuật xác định công suất lắp đặt từng tổ máy, thỏa thuận đấu nối nhà máy điện vào hệ thống, thỏa thuận về hệ thống đo đếm điện năng theo quy định.

- Phương án cung cấp nhiên liệu (đối với nhà máy nhiệt điện).

- Bản sao Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Bản cam kết bảo vệ môi trường dự án đầu tư nhà máy điện được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc chấp nhận.

- Bản sao hợp đồng mua bán điện đã ký hoặc văn bản thỏa thuận mua bán điện.

- Bản sao văn bản xác nhận kết quả kiểm định đạt yêu cầu kỹ thuật đối với các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

- Bản sao có chứng thực văn bản xác nhận việc đảm bảo các điều kiện về phòng cháy chữa cháy theo quy định.

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

- Bản sao Quy trình phối hợp vận hành nhà máy điện với Đơn vị Điều độ hệ thống điện, Quy trình vận hành và xử lý sự cố, Danh mục các quy trình vận hành thiết bị.

- Biên bản nghiệm thu hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống điều khiển giám sát và thu thập dữ liệu phục vụ vận hành hệ thống điện, thị trường điện theo quy định.

- Biên bản nghiệm thu đập thủy điện và tuyến năng lượng và Bản đăng ký an toàn đập gửi cơ quan có thẩm quyền; Báo cáo kết quả kiểm định đập (đối với đập thủy điện đã đến kỳ kiểm định).

- Bản sao biên bản nghiệm thu từng phần các hạng mục công trình điện chính của dự án phát điện, biên bản nghiệm thu chạy thử không tải và có tải từng tổ máy, biên bản nghiệm thu toàn phần liên động có tải từng tổ máy.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động điện lực.

8. Phí, lệ phí: 2.100.000 đồng (hai triệu, một trăm ngàn đồng).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý, chuyên gia tư vấn chính (Phụ lục 7b kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC : (điều 28, điều 29 của 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).

*** Tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép hoạt động điện lực phải đáp ứng các điều kiện chung sau:**

- Là tổ chức, cá nhân được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, gồm:

+ Doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp;

+ Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Hợp tác xã;

+ Hộ kinh doanh, cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật;

+ Các tổ chức khác được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp phép.

- Có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực hợp lệ.

- Nộp lệ phí, phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực theo quy định.

*** Ngoài ra còn phải đáp ứng một số điều kiện sau:**

- Có dự án đầu tư xây dựng nhà máy điện khả thi phù hợp với quy hoạch phát triển điện lực được duyệt. Có trang thiết bị công nghệ, phương tiện phục vụ, nhà xưởng, công trình kiến trúc theo thiết kế kỹ thuật được duyệt, xây dựng, lắp đặt, 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.
- Các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động phải được kiểm định đạt yêu cầu kỹ thuật.
- 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 hệ thống phòng cháy và chữa cháy của nhà máy điện được cơ quan có thẩm quyền nghiệm thu theo quy định của pháp luật.
- 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.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Điện lực số 28/2004/QH11 ban hành ngày 03/12/2004 của Quốc hội.
 - Điều 28, điều 29 của Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ.
 - Điều 9 chương 2, điều 14 chương 3 Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư Số 124/2008/TT-BTC ngày 19/02/2008 của Bộ Tài Chính.
-

PHỤ LỤC 1

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ

CẤP, GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):

Có trụ sở giao dịch chính tại:.....Điện thoại:.....Fax:.....

Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:..ngày ... tháng ... năm

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: do cấp ngày.....

Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày (nếu có).

Ngành nghề kinh doanh hiện tại:

Đề nghị cấp/ gia hạn/ sửa đổi/ bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho những
lĩnh vực và phạm vi hoạt động sau đây:

-

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

-

Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt
động điện lực cho ... (tên tổ chức đề nghị).

Đơn vị xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp, đồng thời
tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.

Lãnh đạo đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 7b

DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ QUẢN LÝ, CHUYÊN GIA CHÍNH
(Cho lĩnh vực hoạt động phát điện, truyền tải điện, phân phối điện, xuất nhập khẩu điện, bán buôn và bán lẻ điện)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Thâm niên công tác (năm)	Ghi chú
I.	Cán bộ quản lý						
1							
2							
3							
4							
5							
II	Chuyên gia chính, quản lý kỹ thuật						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP PHÁT ĐIỆN ĐỐI VỚI NHÀ MÁY ĐIỆN CÓ QUY MÔ CÔNG SUẤT DƯỚI 03MW ĐẶT TẠI ĐỊA PHƯƠNG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý Điện năng.

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý Điện năng thực hiện các công việc sau:

- Vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ, thẩm tra hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở gia hạn Giấy phép hoặc trả lời các trường hợp sau:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép hoạt động điện lực, Sở Công Thương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho đơn vị đề nghị cấp phép nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ. Trong văn bản thông báo, có nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp Sở Công Thương yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan thì trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, đơn vị đề nghị cấp phép phải sửa đổi, bổ sung và trả lời bằng văn bản.

+ Trong thời hạn 24 ngày làm việc (theo quy định là 30 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương có trách nhiệm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra tại cơ sở (nếu cần thiết) và cấp giấy phép.

+ Trong quá trình thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế nếu chưa đủ điều kiện đáp ứng quy định theo nội dung tại hồ sơ, Sở Công Thương có quyền yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung điều kiện hoặc từ chối cấp phép bằng văn bản trong đó có nêu rõ lý do.

- Chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Bản sao Giấy phép hoạt động điện lực và bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập gần nhất của đơn vị điện lực đề nghị cấp phép.

- Tài liệu chứng minh việc duy trì các điều kiện đối với lĩnh vực hoạt động đã được cấp giấy phép

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động điện lực.

8. Phí, lệ phí: 1.050.000 đồng (một triệu, không trăm năm mươi ngàn đồng).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC : (điều 28, điều 29 của 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).

*** Tổ chức, cá nhân được gia hạn giấy phép hoạt động điện lực phải đáp ứng các điều kiện chung sau:**

- Là tổ chức, cá nhân được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, gồm:

+ Doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp;

+ Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Hợp tác xã;

+ Hộ kinh doanh, cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật;

+ Các tổ chức khác được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp phép.

- Có hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động điện lực hợp lệ.

- Nộp lệ phí, phí thẩm định gia hạn giấy phép hoạt động điện lực theo quy định.

*** Ngoài ra còn phải đáp ứng một số điều kiện sau:**

- Có dự án đầu tư xây dựng nhà máy điện khả thi phù hợp với quy hoạch phát triển điện lực được duyệt. Có trang thiết bị công nghệ, phương tiện phục vụ, nhà xưởng, công trình kiến trúc theo thiết kế kỹ thuật được duyệt, xây dựng, lắp đặt, 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.
- Các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động phải được kiểm định đạt yêu cầu kỹ thuật.
- 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 hệ thống phòng cháy và chữa cháy của nhà máy điện được cơ quan có thẩm quyền nghiệm thu theo quy định của pháp luật.
- 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.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Điện lực số 28/2004/QH11 ban hành ngày 03/12/2004 của Quốc hội.
 - Điều 28, điều 29 của Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ.
 - Điều 13 chương 2, điều 15 chương 3 Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư Số 124/2008/TT-BTC ngày 19/02/2008 của Bộ Tài Chính.
-

PHỤ LỤC 1

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ

CẤP, GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):

Có trụ sở giao dịch chính tại:.....Điện thoại:.....Fax:.....

Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:..ngày ... tháng ... năm

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: do cấp ngày.....

Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày (nếu có).

Ngành nghề kinh doanh hiện tại:

Đề nghị cấp/ gia hạn/ sửa đổi/ bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho những
lĩnh vực và phạm vi hoạt động sau đây:

-

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

-

Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh cấp, gia hạn, gia hạn giấy phép hoạt động
điện lực cho ... (tên tổ chức đề nghị).

Đơn vị xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp, đồng thời
tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.

Lãnh đạo đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

**THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP PHÁT ĐIỆN ĐỐI VỚI
NHÀ MÁY ĐIỆN CÓ QUY MÔ CÔNG SUẤT DƯỚI 03MW
ĐẶT TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý Điện năng.

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý Điện năng thực hiện các công việc sau:

- Vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ, thẩm tra hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoặc trả lời các trường hợp sau:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động điện lực, Sở Công Thương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho đơn vị đề nghị cấp phép nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ. Trong văn bản thông báo, có nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp Sở Công Thương yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan thì trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, đơn vị đề nghị cấp phép phải sửa đổi, bổ sung và trả lời bằng văn bản.

+ Trong thời hạn 24 ngày làm việc (theo quy định là 30 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương có trách nhiệm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra tại cơ sở (nếu cần thiết) và cấp giấy phép.

+ Trong quá trình thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế nếu chưa đủ điều kiện đáp ứng quy định theo nội dung tại hồ sơ, Sở Công Thương có quyền yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung điều kiện hoặc từ chối cấp phép bằng văn bản trong đó có nêu rõ lý do.

- Chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức đề nghị cấp phép.

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý (Ban lãnh đạo, người trực tiếp quản lý kỹ thuật và vận hành nhà máy điện theo mẫu Phụ lục 7b kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương), kèm theo bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp. Tài liệu chứng minh việc đào tạo đối với đội ngũ công nhân trực tiếp vận hành.

- Bản sao Quyết định phê duyệt dự án đầu tư nhà máy điện của cấp có thẩm quyền.

- Danh mục các hạng mục công trình điện chính của nhà máy điện.

- Bản sao tài liệu kỹ thuật xác định công suất lắp đặt từng tổ máy, thỏa thuận đấu nối nhà máy điện vào hệ thống, thỏa thuận về hệ thống đo đếm điện năng theo quy định.

- Phương án cung cấp nhiên liệu (đối với nhà máy nhiệt điện).

- Bản sao Báo cáo đánh giá tác động môi trường hoặc Bản cam kết bảo vệ môi trường dự án đầu tư nhà máy điện được cơ quan có thẩm quyền phê duyệt hoặc chấp nhận.

- Bản sao hợp đồng mua bán điện đã ký hoặc văn bản thỏa thuận mua bán điện.

- Bản sao văn bản xác nhận kết quả kiểm định đạt yêu cầu kỹ thuật đối với các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động.

- Bản sao có chứng thực văn bản xác nhận việc đảm bảo các điều kiện về phòng cháy chữa cháy theo quy định.

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

- Bản sao Quy trình phối hợp vận hành nhà máy điện với Đơn vị Điều độ hệ thống điện, Quy trình vận hành và xử lý sự cố, Danh mục các quy trình vận hành thiết bị.

- Biên bản nghiệm thu hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin, hệ thống điều khiển giám sát và thu thập dữ liệu phục vụ vận hành hệ thống điện, thị trường điện theo quy định.

- Biên bản nghiệm thu đập thủy điện và tuyển năng lượng và Bản đăng ký an toàn đập gửi cơ quan có thẩm quyền; Báo cáo kết quả kiểm định đập (đối với đập thủy điện đã đến kỳ kiểm định).

- Bản sao biên bản nghiệm thu từng phần các hạng mục công trình điện chính của dự án phát điện, biên bản nghiệm thu chạy thử không tải và có tải từng tổ máy, biên bản nghiệm thu toàn phần liên động có tải từng tổ máy.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 22 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động điện lực.

8. Phí, lệ phí: 1.050.000 đồng (một triệu, không trăm năm mươi ngàn đồng).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý, chuyên gia tư vấn chính (Phụ lục 7b kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC : (điều 28, điều 29 của 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).

*** Tổ chức, cá nhân được gia hạn giấy phép hoạt động điện lực phải đáp ứng các điều kiện chung sau:**

- Là tổ chức, cá nhân được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, gồm:

+ Doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp;

+ Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Hợp tác xã;

+ Hộ kinh doanh, cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật;

+ Các tổ chức khác được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp phép.

- Có hồ sơ đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động điện lực hợp lệ.

- Nộp lệ phí, phí thẩm định gia hạn giấy phép hoạt động điện lực theo quy định.

*** Ngoài ra còn phải đáp ứng một số điều kiện sau:**

- Có dự án đầu tư xây dựng nhà máy điện khả thi phù hợp với quy hoạch phát triển điện lực được duyệt. Có trang thiết bị công nghệ, phương tiện phục vụ, nhà xưởng, công trình kiến trúc theo thiết kế kỹ thuật được duyệt, xây dựng, lắp đặt, 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.
- Các thiết bị có yêu cầu nghiêm ngặt về an toàn lao động phải được kiểm định đạt yêu cầu kỹ thuật.
- 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 hệ thống phòng cháy và chữa cháy của nhà máy điện được cơ quan có thẩm quyền nghiệm thu theo quy định của pháp luật.
- 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.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Điện lực số 28/2004/QH11 ban hành ngày 03/12/2004 của Quốc hội.
 - Điều 28, điều 29 của Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ.
 - Điều 9 chương 2, điều 14 chương 3 Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư Số 124/2008/TT-BTC ngày 19/02/2008 của Bộ Tài Chính.
-

PHỤ LỤC 1

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ

CẤP, GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):

Có trụ sở giao dịch chính tại:.....Điện thoại:.....Fax:.....

Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:..ngày ... tháng ... năm

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: do cấp ngày.....

Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày (nếu có).

Ngành nghề kinh doanh hiện tại:

Đề nghị cấp/ gia hạn/ sửa đổi/ bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho những
lĩnh vực và phạm vi hoạt động sau đây:

-

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

-

Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt
động điện lực cho ... (tên tổ chức đề nghị).

Đơn vị xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp, đồng thời
tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.

Lãnh đạo đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 7b

DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ QUẢN LÝ, CHUYÊN GIA CHÍNH
(Cho lĩnh vực hoạt động phát điện, truyền tải điện, phân phối điện, xuất nhập khẩu điện, bán buôn và bán lẻ điện)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Thâm niên công tác (năm)	Ghi chú
I.	Cán bộ quản lý						
1							
2							
3							
4							
5							
II	Chuyên gia chính, quản lý kỹ thuật						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

THỦ TỤC CẤP GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG BÁN LẺ ĐIỆN ĐẾN CẤP ĐIỆN ÁP 0,4 kV TẠI ĐỊA PHƯƠNG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý Điện năng.

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý Điện năng thực hiện các công việc sau:

- Vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ, thẩm tra hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở cấp phép hoặc trả lời các trường hợp sau:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực, Sở Công Thương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho đơn vị đề nghị cấp phép nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ. Trong văn bản thông báo, có nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp Sở Công Thương yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan thì trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, đơn vị đề nghị cấp phép phải sửa đổi, bổ sung và trả lời bằng văn bản.

+ Trong thời hạn 24 ngày làm việc (theo quy định là 30 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương có trách nhiệm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra tại cơ sở (nếu cần thiết) và cấp giấy phép.

+ Trong quá trình thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế nếu chưa đủ điều kiện đáp ứng quy định theo nội dung tại hồ sơ, Sở Công Thương có quyền yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung điều kiện hoặc từ chối cấp phép bằng văn bản trong đó có nêu rõ lý do.

- Chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý (Ban lãnh đạo, người trực tiếp quản lý kỹ thuật theo Phụ lục 7b kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương), kèm theo bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động điện lực.

8. Phí, lệ phí: 700.000 đồng (bảy trăm ngàn đồng).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý, chuyên gia tư vấn chính (Phụ lục 7b kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC : (điều 28, điều 33 của 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).

*** Tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép hoạt động điện lực phải đáp ứng các điều kiện chung sau:**

- Là tổ chức, cá nhân được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, gồm:

+ Doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp;

+ Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Hợp tác xã;

+ Hộ kinh doanh, cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật;

- + Các tổ chức khác được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.
- Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp phép.
- Có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực hợp lệ.
- Nộp lệ phí, phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực theo quy định.

*** Ngoài ra còn phải đáp ứng một số điều kiện sau:**

- Người trực tiếp quản lý kinh doanh bán lẻ điện phải có bằng trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành điện, kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành tương tự và có thời gian làm việc trong lĩnh vực kinh doanh mua bán điện ít nhất 05 năm.
- Người trực tiếp vận hành phải được đào tạo chuyên ngành điện hoặc có giấy chứng nhận đào tạo về điện do cơ sở dạy nghề cấp, được đào tạo an toàn điện theo quy định.
- Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin phù hợp với yêu cầu của thị trường điện lực.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Điện lực số 28/2004/QH11 ban hành ngày 03/12/2004 của Quốc hội.
 - Điều 28, điều 33 của Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ.
 - Điều 11 chương 2, điều 14 chương 3 Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư Số 124/2008/TT-BTC ngày 19/02/2008 của Bộ Tài Chính.
-

PHỤ LỤC 1

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ

CẤP, GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):

Có trụ sở giao dịch chính tại:.....Điện thoại:.....Fax:.....

Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:..ngày ... tháng ... năm

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: do cấp ngày.....

Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày (nếu có).

Ngành nghề kinh doanh hiện tại:

Đề nghị cấp/ gia hạn/ sửa đổi/ bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho những
lĩnh vực và phạm vi hoạt động sau đây:

-

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

-

Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt
động điện lực cho ... (tên tổ chức đề nghị).

Đơn vị xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp, đồng thời
tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.

Lãnh đạo đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 7b

DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ QUẢN LÝ, CHUYÊN GIA CHÍNH
(Cho lĩnh vực hoạt động phát điện, truyền tải điện, phân phối điện, xuất nhập khẩu điện, bán buôn và bán lẻ điện)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Thâm niên công tác (năm)	Ghi chú
I.	Cán bộ quản lý						
1							
2							
3							
4							
5							
II	Chuyên gia chính, quản lý kỹ thuật						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

**THỦ TỤC GIA HẠN GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG BÁN LẺ ĐIỆN ĐẾN
CẤP ĐIỆN ÁP 0,4 kV TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý Điện năng.

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý Điện năng thực hiện các công việc sau:

- Vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ, thẩm tra hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở gia hạn Giấy phép hoặc trả lời các trường hợp sau:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực, Sở Công Thương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho đơn vị đề nghị cấp phép nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ. Trong văn bản thông báo, có nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp Sở Công Thương yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan thì trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, đơn vị đề nghị cấp phép phải sửa đổi, bổ sung và trả lời bằng văn bản.

+ Trong thời hạn 24 ngày làm việc (theo quy định là 30 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương có trách nhiệm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra tại cơ sở (nếu cần thiết) và cấp giấy phép.

+ Trong quá trình thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế nếu chưa đủ điều kiện đáp ứng quy định theo nội dung tại hồ sơ, Sở Công Thương có quyền yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung điều kiện hoặc từ chối cấp phép bằng văn bản trong đó có nêu rõ lý do.

- Chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Bản sao Giấy phép hoạt động điện lực và bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập gần nhất của đơn vị điện lực đề nghị cấp phép.

- Tài liệu chứng minh việc duy trì các điều kiện đối với lĩnh vực hoạt động đã được cấp giấy phép.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động điện lực.

8. Phí, lệ phí: 350.000 đồng (ba trăm năm mươi ngàn đồng).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

Văn bản đề nghị gia hạn giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC : (điều 28, điều 33 của 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).

*** Tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép hoạt động điện lực phải đáp ứng các điều kiện chung sau:**

- Là tổ chức, cá nhân được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, gồm:

+ Doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp;

+ Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Hợp tác xã;

+ Hộ kinh doanh, cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật;

+ Các tổ chức khác được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.

- Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp phép.

- Có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực hợp lệ.

- Nộp lệ phí, phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực theo quy định.

*** Ngoài ra còn phải đáp ứng một số điều kiện sau:**

- Người trực tiếp quản lý kinh doanh bán lẻ điện phải có bằng trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành điện, kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành tương tự và có thời gian làm việc trong lĩnh vực kinh doanh mua bán điện ít nhất 05 năm.
- Người trực tiếp vận hành phải được đào tạo chuyên ngành điện hoặc có giấy chứng nhận đào tạo về điện do cơ sở dạy nghề cấp, được đào tạo an toàn điện theo quy định.
- Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin phù hợp với yêu cầu của thị trường điện lực.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Điện lực số 28/2004/QH11 ban hành ngày 03/12/2004 của Quốc hội.
 - Điều 28, điều 33 của Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ.
 - Điều 13 chương 2, điều 15 chương 3 Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư Số 124/2008/TT-BTC ngày 19/02/2008 của Bộ Tài Chính.
-

PHỤ LỤC 1

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ

CẤP, GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):

Có trụ sở giao dịch chính tại:.....Điện thoại:.....Fax:.....

Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:..ngày ... tháng ... năm

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: do cấp ngày.....

Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày (nếu có).

Ngành nghề kinh doanh hiện tại:

Đề nghị cấp/ gia hạn/ sửa đổi/ bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho những
lĩnh vực và phạm vi hoạt động sau đây:

-

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

-

Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh cấp, gia hạn, gia hạn giấy phép hoạt động
điện lực cho ... (tên tổ chức đề nghị).

Đơn vị xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp, đồng thời
tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.

Lãnh đạo đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

THỦ TỤC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG BÁN LẺ ĐIỆN ĐẾN CẤP ĐIỆN ÁP 0,4 kV TẠI ĐỊA PHƯƠNG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý Điện năng.

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý Điện năng thực hiện các công việc sau:

- Vào sổ theo dõi giải quyết hồ sơ, thẩm tra hồ sơ tham mưu Lãnh đạo Sở sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoặc trả lời các trường hợp sau:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực, Sở Công Thương có trách nhiệm thông báo bằng văn bản cho đơn vị đề nghị cấp phép nếu hồ sơ không đầy đủ và hợp lệ. Trong văn bản thông báo, có nêu rõ lý do và yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan để hoàn thiện hồ sơ.

+ Trường hợp Sở Công Thương yêu cầu phải bổ sung, sửa đổi số liệu, tài liệu và các thông tin liên quan thì trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được yêu cầu, đơn vị đề nghị cấp phép phải sửa đổi, bổ sung và trả lời bằng văn bản.

+ Trong thời hạn 24 ngày làm việc (theo quy định là 30 ngày) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, Sở Công Thương có trách nhiệm tiến hành thẩm định hồ sơ, kiểm tra tại cơ sở (nếu cần thiết) và cấp giấy phép.

+ Trong quá trình thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế nếu chưa đủ điều kiện đáp ứng quy định theo nội dung tại hồ sơ, Sở Công Thương có quyền yêu cầu đơn vị đề nghị cấp phép bổ sung điều kiện hoặc từ chối cấp phép bằng văn bản trong đó có nêu rõ lý do.

- Chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Giấy phép cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

- Hướng dẫn người đến nhận kết quả nộp phí, lệ phí.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương hoặc qua đường Bưu điện.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Bản sao có chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh, Quyết định thành lập hoặc Giấy chứng nhận thành lập của tổ chức, cá nhân đề nghị cấp phép.

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý (Ban lãnh đạo, người trực tiếp quản lý kỹ thuật theo Phụ lục 7b kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương), kèm theo bản sao có chứng thực bằng tốt nghiệp hoặc giấy chứng nhận tốt nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Giấy phép hoạt động điện lực.

8. Phí, lệ phí: 350.000 đồng (ba trăm năm mươi ngàn đồng).

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:

- Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực (theo mẫu Phụ lục 1 kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

- Danh sách trích ngang các cán bộ quản lý, chuyên gia tư vấn chính (Phụ lục 7b kèm theo Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương).

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (điều 28, điều 33 của 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).

*** Tổ chức, cá nhân được cấp giấy phép hoạt động điện lực phải đáp ứng các điều kiện chung sau:**

- Là tổ chức, cá nhân được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật, gồm:

+ Doanh nghiệp thuộc mọi thành phần kinh tế được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật doanh nghiệp;

+ Hợp tác xã được thành lập và hoạt động theo quy định của Luật Hợp tác xã;

+ Hộ kinh doanh, cá nhân có đăng ký kinh doanh theo quy định của pháp luật;

- + Các tổ chức khác được thành lập và hoạt động theo quy định của pháp luật.
- Có ngành nghề kinh doanh phù hợp với lĩnh vực đề nghị cấp phép.
- Có hồ sơ đề nghị cấp giấy phép hoạt động điện lực hợp lệ.
- Nộp lệ phí, phí thẩm định cấp giấy phép hoạt động điện lực theo quy định.

*** Ngoài ra còn phải đáp ứng một số điều kiện sau:**

- Người trực tiếp quản lý kinh doanh bán lẻ điện phải có bằng trung cấp trở lên thuộc chuyên ngành điện, kinh tế, tài chính hoặc chuyên ngành tương tự và có thời gian làm việc trong lĩnh vực kinh doanh mua bán điện ít nhất 05 năm.
- Người trực tiếp vận hành phải được đào tạo chuyên ngành điện hoặc có giấy chứng nhận đào tạo về điện do cơ sở dạy nghề cấp, được đào tạo an toàn điện theo quy định.
- Có hệ thống hạ tầng công nghệ thông tin phù hợp với yêu cầu của thị trường điện lực.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Điện lực số 28/2004/QH11 ban hành ngày 03/12/2004 của Quốc hội.
 - Điều 28, điều 33 của Nghị định số 137/2013/NĐ-CP ngày 21/10/2013 của chính phủ.
 - Điều 11 chương 2, điều 14 chương 3 Thông tư 25/2013/TT-BCT ngày 29/10/2013 của Bộ Công Thương.
 - Thông tư Số 124/2008/TT-BTC ngày 19/02/2008 của Bộ Tài Chính.
-

PHỤ LỤC 1

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

... , ngày ... tháng ... năm ...

ĐỀ NGHỊ

CẤP, GIA HẠN, SỬA ĐỔI, BỔ SUNG GIẤY PHÉP HOẠT ĐỘNG ĐIỆN LỰC

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

Tên tổ chức đề nghị:

Cơ quan cấp trên trực tiếp (nếu có):

Có trụ sở giao dịch chính tại:.....Điện thoại:.....Fax:.....

Thành lập theo giấy phép đầu tư/Quyết định thành lập số:..ngày ... tháng ... năm

Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số: do cấp ngày.....

Giấy phép hoạt động điện lực số: do cấp ngày (nếu có).

Ngành nghề kinh doanh hiện tại:

Đề nghị cấp/ gia hạn/ sửa đổi/ bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho những
lĩnh vực và phạm vi hoạt động sau đây:

-

-

Các giấy tờ kèm theo:

-

-

Đề nghị Sở Công Thương Tây Ninh cấp, gia hạn, sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực cho ... (tên tổ chức đề nghị).

Đơn vị xin cam đoan hoạt động đúng lĩnh vực và phạm vi được cấp, đồng thời tuân thủ các quy định trong giấy phép hoạt động điện lực./.

Lãnh đạo đơn vị

(Ký tên, đóng dấu)

PHỤ LỤC 7b

DANH SÁCH TRÍCH NGANG CÁN BỘ QUẢN LÝ, CHUYÊN GIA CHÍNH
(Cho lĩnh vực hoạt động phát điện, truyền tải điện, phân phối điện, xuất nhập khẩu điện, bán buôn và bán lẻ điện)

STT	Họ và tên	Ngày tháng năm sinh	Quê quán	Chức vụ	Trình độ chuyên môn	Thâm niên công tác (năm)	Ghi chú
I.	Cán bộ quản lý						
1							
2							
3							
4							
5							
II	Chuyên gia chính, quản lý kỹ thuật						
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

THỦ TỤC CẤP THẺ KIỂM TRA VIÊN ĐIỆN LỰC LẦN ĐẦU**1. Trình tự thực hiện:***** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý Điện năng.

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý Điện năng thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký cấp thẻ kiểm tra viên điện lực; trường hợp không cấp thẻ, sau 03 ngày làm việc, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để tổ chức, cá nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp thẻ.

- Chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Thẻ kiểm tra viên Điện lực cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hồ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ :**a) Thành phần hồ sơ bao gồm:**

- Văn bản đề nghị cấp thẻ Kiểm tra viên điện lực;
- Bản sao hợp lệ văn bằng chuyên môn hoặc quyết định nâng bậc lương công nhân;
- Giấy chứng nhận đạt yêu cầu sát hạch Kiểm tra viên điện lực;
- 02 ảnh cỡ 2 x 3 cm;

- Bản khai quá trình công tác có xác nhận của cơ quan, đơn vị.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Thẻ kiểm tra viên Điện lực.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (khoản 2,3 điều 9 Thông tư số 27/2013/TT-CP ngày 31/10/2013 của Bộ Công Thương).

*** Kiểm tra viên điện lực cấp huyện phải có đủ các tiêu chuẩn sau:**

- Có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành điện;
- Có thời gian công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hoạt động điện lực và sử dụng điện hoặc làm công tác quản lý kỹ thuật, kinh doanh điện từ 03 năm trở lên;
- Đã được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước, kiến thức pháp luật về hoạt động điện lực và sử dụng điện; được bố trí công tác tại phòng chuyên môn có chức năng theo dõi về các hoạt động trong lĩnh vực điện lực tại thời điểm đề nghị cấp thẻ Kiểm tra viên điện lực.

- Nắm vững các quy trình, quy chuẩn kỹ thuật điện, an toàn điện, các quy định về công tác kiểm tra hoạt động điện lực, sử dụng điện; có khả năng nghiên cứu, phát hiện, phân tích, tổng hợp và đề xuất biện pháp giải quyết theo chức năng của công tác kiểm tra;

- Đủ sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, trung thực, công minh và khách quan.

*** Kiểm tra viên điện lực của đơn vị truyền tải điện, đơn vị phân phối điện, đơn vị bán buôn điện, đơn vị bán lẻ điện phải có đủ các tiêu chuẩn sau:**

- Có trình độ trung cấp trở lên về chuyên ngành điện đối với Kiểm tra viên điện lực của đơn vị truyền tải điện, đơn vị phân phối điện; có trình độ trung cấp trở lên về chuyên ngành điện hoặc là công nhân kỹ thuật điện từ bậc 5/7 trở lên đối với Kiểm tra viên điện lực của đơn vị bán buôn điện, đơn vị bán lẻ điện;

- Có thời gian công tác trong lĩnh vực quản lý lưới điện truyền tải, lưới điện phân phối, kinh doanh điện từ 03 năm trở lên;

- Đã được bồi dưỡng kiến thức pháp luật về hoạt động điện lực và sử dụng điện;

- Nắm vững các tiêu chuẩn, quy trình, quy chuẩn kỹ thuật điện, an toàn điện, các quy định về hoạt động điện lực và sử dụng điện; có khả năng nghiên cứu, phát hiện, phân tích, tổng hợp và đề xuất biện pháp giải quyết theo chức năng của công tác kiểm tra;

- Đủ sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, trung thực, công minh và khách quan.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Khoản 2,3 điều 9 Thông tư số 27/2013/TT-CP ngày 31/10/2013 của Bộ Công Thương.

THỦ TỤC CẤP THẺ KIỂM TRA VIÊN ĐIỆN LỰC KHI HẾT HẠN SỬ DỤNG

1. Trình tự thực hiện:

* Bước 1.

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

* Công chức tiếp nhận hồ sơ:

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý Điện năng.

* Bước 2.

Phòng Quản lý Điện năng thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký cấp thẻ kiểm tra viên điện lực; trường hợp không cấp thẻ, sau 03 ngày làm việc, trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do để tổ chức, cá nhân hoàn thiện đủ điều kiện để được cấp thẻ.

- Chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* Bước 3.

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Thẻ kiểm tra viên Điện lực cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hồ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

* **Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:** Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp thẻ Kiểm tra viên điện lực;
- Giấy chứng nhận đạt yêu cầu sát hạch Kiểm tra viên điện lực;
- 02 ảnh cỡ 2 x 3 cm.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Thẻ kiểm tra viên Điện lực.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC: (khoản 2,3 điều 9 Thông tư số 27/2013/TT-CP ngày 31/10/2013 của Bộ Công Thương quy định về Kiểm tra hoạt động điện lực và sử dụng điện, giải quyết hợp đồng tranh chấp mua bán điện).

*** Kiểm tra viên điện lực cấp huyện phải có đủ các tiêu chuẩn sau:**

- Có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành điện;
- Có thời gian công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hoạt động điện lực và sử dụng điện hoặc làm công tác quản lý kỹ thuật, kinh doanh điện từ 03 năm trở lên;
- Đã được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước, kiến thức pháp luật về hoạt động điện lực và sử dụng điện; được bố trí công tác tại phòng chuyên môn có chức năng theo dõi về các hoạt động trong lĩnh vực điện lực tại thời điểm đề nghị cấp thẻ Kiểm tra viên điện lực.

- Nắm vững các quy trình, quy chuẩn kỹ thuật điện, an toàn điện, các quy định về công tác kiểm tra hoạt động điện lực, sử dụng điện; có khả năng nghiên cứu, phát hiện, phân tích, tổng hợp và đề xuất biện pháp giải quyết theo chức năng của công tác kiểm tra;

- Đủ sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, trung thực, công minh và khách quan.

*** Kiểm tra viên điện lực của đơn vị truyền tải điện, đơn vị phân phối điện, đơn vị bán buôn điện, đơn vị bán lẻ điện phải có đủ các tiêu chuẩn sau:**

- Có trình độ trung cấp trở lên về chuyên ngành điện đối với Kiểm tra viên điện lực của đơn vị truyền tải điện, đơn vị phân phối điện; có trình độ trung cấp trở lên về chuyên ngành điện hoặc là công nhân kỹ thuật điện từ bậc 5/7 trở lên đối với Kiểm tra viên điện lực của đơn vị bán buôn điện, đơn vị bán lẻ điện;

- Có thời gian công tác trong lĩnh vực quản lý lưới điện truyền tải, lưới điện phân phối, kinh doanh điện từ 03 năm trở lên;

- Đã được bồi dưỡng kiến thức pháp luật về hoạt động điện lực và sử dụng điện;

- Nắm vững các tiêu chuẩn, quy trình, quy chuẩn kỹ thuật điện, an toàn điện, các quy định về hoạt động điện lực và sử dụng điện; có khả năng nghiên cứu, phát hiện, phân tích, tổng hợp và đề xuất biện pháp giải quyết theo chức năng của công tác kiểm tra;

- Đủ sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, trung thực, công minh và khách quan.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Khoản 2,3 điều 9 Thông tư số 27/2013/TT-CP ngày 31/10/2013 của Bộ Công Thương.

THỦ TỤC CẤP LẠI THẺ KIỂM TRA VIÊN ĐIỆN LỰC TRƯỜNG HỢP BỊ MẤT HOẶC BỊ HỎNG

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức, cá nhân có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ còn thiếu hoặc chưa hợp lệ thì hướng dẫn tổ chức, cá nhân hoàn thiện. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này. Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Quản lý Điện năng.

*** Bước 2.**

Phòng Quản lý Điện năng thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký cấp thẻ kiểm tra viên điện lực.

- Chuyển kết quả cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức, cá nhân nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Thẻ kiểm tra viên Điện lực cho tổ chức, cá nhân (trường hợp nhận hồ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ :

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị cấp lại thẻ của đơn vị quản lý Kiểm tra viên điện lực;
- Đơn đề nghị cấp lại thẻ của Kiểm tra viên điện lực;
- 02 ảnh cỡ 2 x 3 cm;
- Thẻ Kiểm tra viên điện lực đối với trường hợp thẻ bị hỏng.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

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

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Thẻ kiểm tra viên Điện lực.

8. Phí, lệ phí: Không.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không.

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện TTHC : (khoản 2,3 điều 9 Thông tư số 27/2013/TT-CP ngày 31/10/2013 của Bộ Công Thương).

*** Kiểm tra viên điện lực cấp huyện phải có đủ các tiêu chuẩn sau:**

- Có trình độ cao đẳng trở lên về chuyên ngành điện;
- Có thời gian công tác trong lĩnh vực quản lý nhà nước về hoạt động điện lực và sử dụng điện hoặc làm công tác quản lý kỹ thuật, kinh doanh điện từ 03 năm trở lên;
- Đã được bồi dưỡng kiến thức quản lý nhà nước, kiến thức pháp luật về hoạt động điện lực và sử dụng điện; được bố trí công tác tại phòng chuyên môn có chức năng theo dõi về các hoạt động trong lĩnh vực điện lực tại thời điểm đề nghị cấp thẻ Kiểm tra viên điện lực.
- Nắm vững các quy trình, quy chuẩn kỹ thuật điện, an toàn điện, các quy định về công tác kiểm tra hoạt động điện lực, sử dụng điện; có khả năng nghiên cứu, phát hiện, phân tích, tổng hợp và đề xuất biện pháp giải quyết theo chức năng của công tác kiểm tra;
- Đủ sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, trung thực, công minh và khách quan.

*** Kiểm tra viên điện lực của đơn vị truyền tải điện, đơn vị phân phối điện, đơn vị bán buôn điện, đơn vị bán lẻ điện phải có đủ các tiêu chuẩn sau:**

- Có trình độ trung cấp trở lên về chuyên ngành điện đối với Kiểm tra viên điện lực của đơn vị truyền tải điện, đơn vị phân phối điện; có trình độ trung cấp trở lên về chuyên ngành điện hoặc là công nhân kỹ thuật điện từ bậc 5/7 trở lên đối với Kiểm tra viên điện lực của đơn vị bán buôn điện, đơn vị bán lẻ điện;
- Có thời gian công tác trong lĩnh vực quản lý lưới điện truyền tải, lưới điện phân phối, kinh doanh điện từ 03 năm trở lên;
- Đã được bồi dưỡng kiến thức pháp luật về hoạt động điện lực và sử dụng điện;
- Nắm vững các tiêu chuẩn, quy trình, quy chuẩn kỹ thuật điện, an toàn điện, các quy định về hoạt động điện lực và sử dụng điện; có khả năng nghiên cứu, phát hiện, phân tích, tổng hợp và đề xuất biện pháp giải quyết theo chức năng của công tác kiểm tra;
- Đủ sức khỏe, có phẩm chất đạo đức tốt, có ý thức trách nhiệm, trung thực, công minh và khách quan.

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

Khoản 2,3 điều 9 Thông tư số 27/2013/TT-CP ngày 31/10/2013 của Bộ Công Thương.

THỦ TỤC ĐĂNG KÝ KIỂM TRA, XÁC ĐỊNH NĂNG LỰC SẢN XUẤT HÀNG DỆT MAY XUẤT KHẨU

1. Trình tự thực hiện:

*** Bước 1.**

Tổ chức có nhu cầu thực hiện thủ tục hành chính này thì chuẩn bị hồ sơ nộp tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh).

*** Công chức tiếp nhận hồ sơ:**

- Kiểm tra tính đầy đủ của hồ sơ: Trong trường hợp hồ sơ đầy đủ thành phần theo quy định thì tiếp nhận và viết giấy hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ thành phần theo quy định, yêu cầu tổ chức, cá nhân kinh doanh bổ sung hồ sơ. Chỉ để cá nhân, tổ chức đi lại bổ sung hồ sơ 1 lần khi thực hiện thủ tục hành chính này.

Nghiêm cấm cán bộ, công chức tự ý yêu cầu người nộp hồ sơ bổ sung thêm những giấy tờ không có trong quy định của pháp luật đối với thủ tục hành chính này.

- Chuyển hồ sơ sang Phòng Kế hoạch-Tài chính.

*** Bước 2.**

Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc.

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở Công Thương ký quyết định thành lập đoàn kiểm tra liên ngành, kiểm tra năng lực sản xuất hàng dệt may, phối hợp giữa Sở Công Thương và Sở Kế hoạch và Đầu tư hoặc văn bản trả lời từ chối kiểm tra năng lực sản xuất hàng dệt may, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức biết.

- Chuyển Báo cáo kết quả kiểm tra năng lực sản xuất hàng dệt may cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

*** Bước 3.**

Nhận kết quả tại Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh). Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu doanh nghiệp nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả kết quả kiểm tra năng lực sản xuất hàng dệt may (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo quy định.

*** Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả:**

Từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần. (Sáng từ 7 giờ đến 11 giờ 30 phút; chiều từ 13 giờ 30 phút đến 17 giờ, trừ ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản của Thương nhân đề nghị Đoàn kiểm tra liên ngành đến kiểm tra năng lực sản xuất hàng dệt may của doanh nghiệp

- Báo cáo năng lực sản xuất hàng dệt may xuất khẩu của doanh nghiệp.

b) Số lượng hồ sơ: 01 (bộ)

4. Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:

a) **Cơ quan trực tiếp thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

b) **Cơ quan có thẩm quyền quyết định:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Biên bản kiểm tra.

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn: Không có

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Luật Thương mại năm 2005;

- Nghị định Số 187/2013/WNĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ.

- Thông tư số 16/2010/TT-BCT ngày 20/4/2010 của Bộ Công Thương.

THỦ TỤC CẤP QUYẾT ĐỊNH CHO PHÉP DOANH NGHIỆP NHẬP KHẨU HÀNG HÓA QUA CỬA KHẨU PHỤ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ và viết giấy hẹn trả kết quả cho người đến nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ của công dân đến phòng Kế hoạch-Tài chính - Sở Công Thương.

* **Bước 2.** Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở ký, cấp quyết định cho phép doanh nghiệp nhập khẩu hàng hóa qua cửa khẩu phụ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức biết.

- Chuyển quyết định cho phép doanh nghiệp nhập khẩu hàng hóa qua cửa khẩu phụ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3.** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu cá nhân, tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả quyết định cho phép doanh nghiệp nhập khẩu hàng hóa qua cửa khẩu phụ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (trừ các ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- ①. Văn bản đề nghị nhập khẩu hàng hóa qua cửa khẩu phụ (không có mẫu).
- ②. Bản sao hợp lệ hoặc (bản chụp kèm theo bản chính để đối chiếu) Giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh hoặc Giấy phép đầu tư (đối với thương nhân hoạt động theo pháp luật về đầu tư tại Việt Nam).
- ③. Hợp đồng mua bán ngoại thương, ghi đầy đủ các nội dung theo quy định của hợp đồng mua bán ngoại thương (nếu hợp đồng là tiếng nước ngoài phải dịch sang tiếng Việt Nam);
- ④. Giấy chứng nhận đăng ký thuế.
- ⑤ Phiếu trừ lùi hàng hóa nhập khẩu của lô hàng trước do Chi cục Hải quan tại cửa khẩu (đối với các doanh nghiệp đã được Sở Công Thương cấp quyết định nhập khẩu qua cửa khẩu).
- ⑥ Báo cáo hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu của doanh nghiệp từ đầu năm đến thời điểm đề nghị Sở Công Thương cấp quyết định nhập khẩu hàng hóa qua cửa khẩu.

b) Số bộ hồ sơ: 01 bộ

- 4. Thời hạn giải quyết:** 03 ngày làm việc.
- 5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính:** Tổ chức.
- 6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính:** Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.
- 7. Kết quả của việc thực hiện TTHC:** Quyết định cho phép doanh nghiệp nhập khẩu hàng hóa qua cửa khẩu phụ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh.
- 8. Phí, lệ phí:** Không có.
- 9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai:** Không có
- 10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính:** Không có
- 11. Căn cứ pháp lý của TTHC:**
- Nghị định Số 187/2013/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ.
 - Quyết định số 254/2006/QĐ-TTg ngày 07 tháng 11 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.
 - Điều đ, khoản 2, Mục III, Thông tư liên tịch số 01/2008/TTLT-BCT-BTC-BGTVT-BNN&PTNT-BYT-NHNN ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Bộ Công Thương - Bộ Tài chính - Bộ Giao thông Vận tải - Bộ Nông nghiệp phát triển Nông thôn - Bộ Y tế - Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.
-

THỦ TỤC CẤP LẠI QUYẾT ĐỊNH CHO PHÉP NHẬP KHẨU HÀNG HÓA QUA CỬA KHẨU PHỤ TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH TÂY NINH

1. Trình tự thực hiện:

* **Bước 1.** Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương (số 304 đường CMT8, KP3, Phường 2, Thị xã Tây Ninh, tỉnh Tây Ninh) tiếp nhận hồ sơ, hướng dẫn, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ và viết giấy hẹn trả kết quả cho người đến nộp hồ sơ. Chuyển hồ sơ của Tổ chức đến phòng Kế hoạch-Tài chính - Sở Công Thương.

* **Bước 2.** Phòng Kế hoạch-Tài chính Sở Công Thương thực hiện các công việc sau:

- Kiểm tra hồ sơ, vào sổ theo dõi giải quyết và trình Lãnh đạo Sở ký, cấp lại quyết định cho phép nhập khẩu hàng hóa qua cửa khẩu phụ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh hoặc văn bản trả lời từ chối cấp giấy phép, nêu rõ lý do và thông báo cho tổ chức biết.

- Chuyển Quyết định cho phép nhập khẩu hàng hóa qua cửa khẩu phụ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (cấp lại) cho bộ phận tiếp nhận và trả kết quả.

* **Bước 3.** Công chức bộ phận tiếp nhận và trả kết quả:

- Yêu cầu tổ chức nộp lại giấy hẹn trả kết quả, phiếu yêu cầu bổ sung hồ sơ (nếu có) và lưu trữ toàn bộ vào hồ sơ của thủ tục hành chính đã thực hiện.

- Trả Quyết định cho phép nhập khẩu hàng hóa qua cửa khẩu phụ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (cấp lại) cho tổ chức (trường hợp nhận hộ phải có giấy ủy quyền và CMND của người được ủy quyền) và yêu cầu người nhận kết quả ký vào sổ giao nhận theo qui định.

* Thời gian tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả: Trong giờ hành chính từ thứ hai đến thứ sáu hàng tuần. (trừ các ngày nghỉ, lễ theo quy định).

2. Cách thức thực hiện: Tổ chức nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương.

3. Thành phần, số lượng hồ sơ:

a) Thành phần hồ sơ bao gồm:

- Văn bản đề nghị nhập khẩu hàng hóa qua cửa khẩu phụ (không có mẫu);
- Báo cáo kết quả xuất, nhập khẩu đã thực hiện;
- Quyết định cho phép DN nhập khẩu qua cửa khẩu phụ đã cấp (bản photo).
- Phiếu trừ lùi hàng hóa nhập khẩu của lô hàng trước đó do Chi cục Hải quan tại cửa khẩu cấp (đối với các doanh nghiệp đã được Sở Công Thương cấp quyết định nhập khẩu qua cửa khẩu).
- Báo cáo hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu của doanh nghiệp từ đầu năm đến thời điểm đề nghị Sở Công Thương cấp quyết định nhập khẩu hàng hóa qua cửa khẩu.

b) Số lượng hồ sơ: 1 bộ

4. Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc.

5. Đối tượng thực hiện thủ tục hành chính: Tổ chức.

6. Cơ quan thực hiện thủ tục hành chính: Sở Công Thương tỉnh Tây Ninh.

7. Kết quả của việc thực hiện TTHC: Quyết định cho phép doanh nghiệp nhập khẩu hàng hóa qua cửa khẩu phụ trên địa bàn tỉnh Tây Ninh (cấp lại).

8. Phí, lệ phí: Không có.

9. Tên mẫu đơn, mẫu tờ khai: Không có

10. Yêu cầu, điều kiện thực hiện thủ tục hành chính: Không có

11. Căn cứ pháp lý của TTHC:

- Nghị định Số 187/2013/NĐ-CP ngày 20 tháng 11 năm 2013 của Chính phủ.
 - Quyết định số 254/2006/QĐ-TTg ngày 07 tháng 11 năm 2006 của Thủ tướng Chính phủ.
 - Điểm đ, khoản 2, Mục III, Thông tư liên tịch số 01/2008/TTLT-BCT-BTC-BGTVT-BNN&PTNT-BYT-NHNN ngày 31 tháng 01 năm 2008 của Bộ Công Thương - Bộ Tài chính - Bộ Giao thông Vận tải - Bộ Nông nghiệp phát triển Nông thôn - Bộ Y tế - Ngân hàng Nhà nước Việt Nam.
-