

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo phương án đơn giản hóa về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

*Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;
Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2143/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện phương án đơn giản hóa về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 2179/TTr-SCT ngày 25 tháng 6 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục 245 quy trình nội bộ, quy trình điện tử (TTHC) theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo phương án đơn giản hóa về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.

(Phần I. Danh mục quy trình kèm theo)

Điều 2. Sở Công Thương có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải

quyết thủ tục hành chính của đơn vị mình trên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.

(Phần II. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC)

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Bãi bỏ Phụ lục, danh mục quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được Chủ tịch UBND thành phố phê duyệt, ban hành tại 34 Quyết định trước đây.

(Phần III. Danh mục Quyết định)

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố, Giám đốc Sở Công Thương; Chủ tịch UBND các xã, phường; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC (Bộ Tư pháp);
- CT, các PCT UBND TP Huế;
- Các PCVP UBND TP Huế;
- Trung tâm PVHCC thành phố,
- Lưu: VT, KSTH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Văn Tuấn

PHỤ LỤC
**QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ THEO PHƯƠNG ÁN ĐƠN GIẢN HÓA VỀ CẮT GIẢM 50% THỜI
GIAN GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG CÁC LĨNH VỰC
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

(Kèm theo Quyết định số 2209/QĐ-UBND ngày 29/6/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

I. Danh mục 197/240 quy trình thủ tục hành chính theo phương án đơn giản hoá thời gian giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
I		Lĩnh vực Vật liệu nổ công nghiệp	
1.	2.000229	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương	<i>Quyết định số 2143/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương;</i>
2.	2.000210	Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương	
3.	2.000221	Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ	
4.	2.000172	Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ	
5.	2.001434	Cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương	
6.	2.001433	Cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp	
7.	1.003401	Thu hồi Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương	
8.	1.013058	Cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương	
9.	1.000998	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ sử dụng để	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
		sản xuất Vật liệu nổ công nghiệp (	
10.	1.000965	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ sử dụng để sản xuất Vật liệu nổ công nghiệp	
11.	2.000578	Cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu vật liệu nổ công nghiệp	
12. II		Lĩnh vực hóa chất	
13.	1.014722	Cấp chứng chỉ tư vấn chuyên ngành hóa chất	
14.	1.014724	Cấp lại chứng chỉ tư vấn chuyên ngành hóa chất	
15.	1.014726	Cấp điều chỉnh chứng chỉ tư vấn chuyên ngành hóa chất	
16.	1.014728	Cấp Giấy phép sản xuất hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2	
17.	1.014732	Cấp Giấy phép kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2	
18.	1.014735	Cấp Giấy phép sản xuất và kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2	
19.	1.014734	Cấp lại Giấy phép sản xuất, kinh doanh hóa chất kiểm soát đặc biệt nhóm 2	
20.	1.014733	Cấp điều chỉnh Giấy phép sản xuất, kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2	
21.	1.014731	Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2	
22.	1.014730	Cấp lại Giấy phép xuất, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2	
23.	1.014729	Cấp điều chỉnh Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2	
24.	2.002836	Cấp gia hạn Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2	

Quyết định số 2143/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương;

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
25.	1.014727	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc UBND cấp tỉnh	
26.	1.014725	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc UBND cấp tỉnh	
27.	1.014723	Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc UBND cấp tỉnh	
28.	1.014721	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất có điều kiện	
29.	1.014720	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất có điều kiện	
30.	1.014714	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất có điều kiện	
31.	2.002834	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất có điều kiện	
32.	1.014710	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất có điều kiện	
33.	1.003683	Thẩm định, phê duyệt Kế hoạch phòng ngừa, ứng phó sự cố hoá chất	<i>Quyết định số 2143/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công</i>
34.	1.014700	Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1	
35.	1.014701	Cấp lại Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1	
36.	1.014702	Cấp điều chỉnh Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1	
37.	1.014703	Cấp gia hạn Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1	
38.	1.014707	Cấp Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
39.	1.014708	Cấp lại Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm	Thương;
40.	1.014709	Cấp điều chỉnh Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm	
41.	1.013340	Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 5, loại 8	
42.	1.013350	Cấp điều chỉnh Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 5, loại 8	
43.	1.013351	Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 5, loại 8	
44. III		Lĩnh vực An toàn thực phẩm	
45.	2.000591	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện	
46.	2.000535	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm	
47.	2.001682	Đăng ký chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	
48.	1.003951	Đăng ký gia hạn chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	
49.	2.001660	Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước	
50.	1.003860	Đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm	
51.	2.001595	Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm	
52.	1.003929	Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm	
53.	2.000117	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm	Quyết định số
54.	2.000115	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
		kinh doanh thực phẩm	2143/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương;
55. IV		Lĩnh vực Khoa học công nghệ	
56.	2.000046	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy các sản phẩm, hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia	
57. V		Lĩnh vực khoáng sản	
58.	1.013652	Phê duyệt kế hoạch quản lý rủi ro trong khai thác khoáng sản bằng phương pháp hầm lò thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
59.	1.014125	Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản	
60.	1.014126	Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản	
61.	1.014127	Thu hồi giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản	
62. VI		Lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng	
63.	1.001271	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	
64.	2.000618	Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	
65.	2.000613	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm	
66.	1.000878	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định	
67.	2.000401	Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định	
68.	2.000251	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định	
69.	1.001292	Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận	
70.	2.000628	Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận	
71.	2.000624	Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
72. VII		Lĩnh vực Vận chuyển hàng hóa nguy hiểm	
73.	1.014967	Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 1 (trừ vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ), 2, 3, 4, 9	
74.	1.014968	Cấp điều chỉnh Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 1 (trừ vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ), 2, 3, 4, 9	
75.	1.014969	Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 1 (trừ vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ), 2, 3, 4, 9	<i>Quyết định số 2143/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương;</i>
76. VIII		Lĩnh vực Điện	
77.	1.013004	Cấp giấy chứng nhận đăng ký phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia	
78.	1.013005	Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia	
79.	1.013394	Phê duyệt danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp	
80.	1.013395	Điều chỉnh danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp	
81.	1.013401	Cấp giấy phép hoạt động phát điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
82.	1.013411	Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
83.	1.013412	Cấp giấy phép hoạt động bán buôn điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
84.	1.013416	Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 1	
85.	1013417	Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng)	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
86.	1.013418	Cấp gia hạn giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
87.	1.013419	Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
88.	1.013421	Thu hồi giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
89.	1.013420	Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng.	
90. IX		Lĩnh vực An toàn đập và hồ chứa thủy điện	
91.	2.001322	Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền cấp phép của Ủy ban nhân dân Cấp sở (trừ đập, hồ chứa thủy điện quy định tại điểm a khoản 3 Điều 22 Nghị định số 114/2018/NĐ-CP)	<i>Quyết định số 2143/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương;</i>
92.	2.001292	Điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân Cấp sở	
93.	2.001313	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân Cấp sở	
94.	2.001300	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân Cấp sở	
95.	1.013398	Điều chỉnh phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân thành phố	
96.	1.013399	Thẩm định, phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân thành phố	
97.	1.013400	Điều chỉnh phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân thành phố	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
98.	2.001384	Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện	
99. X		Lĩnh vực hoạt động xây dựng	
100.	1.013239	Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh	
101.	1.013234	Thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh	
102.	1.009794	Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình (đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng kiểm tra nhà nước về công tác nghiệm thu công trình xây dựng và cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Bộ Xây dựng, Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành)	
103.	1.009788	Cho ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình đối với công trình xây dựng nằm trên địa bàn tỉnh	
104.	1.009791	Cho ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình hết thời hạn sử dụng theo thiết kế nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp (trừ trường hợp nhà ở riêng lẻ)	
105. XI		Lĩnh vực chất lượng sản phẩm hàng hóa	<i>Quyết định số 2143/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện phương án đơn giản hoá về cắt giảm</i>
106.	1.013989	Cấp Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định	
107.	1.013990	Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	
108.	2.000147	Cấp Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp	
109. XII		Lĩnh vực Công nghiệp tiêu dùng	
110.	1.000981	Cấp Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
111.	1.000948	Cấp lại Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá	<i>50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương;</i>
112.	1.000911	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá	
113.	2.000209	Nhập khẩu thuốc lá nhằm mục đích phi thương mại	
114.	1.000172	Chấp thuận nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá, giấy cuốn điếu thuốc lá để sản xuất sản phẩm thuốc lá xuất khẩu hoặc gia công xuất khẩu sản phẩm thuốc lá	
115.	1.000949	Chấp thuận nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá để chế biến nguyên liệu thuốc lá xuất khẩu hoặc gia công chế biến nguyên liệu thuốc lá xuất khẩu	
116.	1.001335	Nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá, giấy cuốn điếu thuốc lá để sản xuất sản phẩm thuốc lá tiêu thụ trong nước	
117. XIII		Lĩnh vực công nghiệp hỗ trợ	
118.	1.001158	Cấp Giấy xác nhận ưu đãi dự án sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ thuộc Danh mục sản phẩm công nghiệp hỗ trợ ưu tiên phát triển của các doanh nghiệp nhỏ và vừa	
119.	1.014818	Cấp điều chỉnh Giấy xác nhận ưu đãi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
120.	1.014820	Cấp lại Giấy xác nhận ưu đãi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
121. XIV		Lĩnh vực Nghề Thủ công mỹ nghệ	
122.	1.012471	Thủ tục xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân Nhân dân”, “Nghệ nhân Ưu tú” trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ	
123. XV		Lĩnh vực Thương mại biên giới	
124.	2.001272	Đăng ký thương nhân hoạt động thương mại biên giới Việt Nam – Lào	
125. XVI		Lĩnh vực Tài sản kết cấu hạ tầng chợ	<i>Quyết định số</i>

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
126.	1.012567	Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý	2143/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương;
127. XVII		Lĩnh vực Giám định thương mại	
128.	1.005190	Đăng ký dấu nghiệp vụ của thương nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại	
129.	2.000110	Đăng ký thay đổi, bổ sung dấu nghiệp vụ của thương nhân kinh doanh dịch vụ giám định thương mại	
130. XVIII		Lĩnh vực Xúc tiến thương mại	
131.	2.000026	Đăng ký tổ chức Hội chợ, Triển lãm thương mại tại nước ngoài	
132.	2.000133	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức Hội chợ, Triển lãm thương mại tại nước ngoài	
133.	2.000004	Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	
134.	2.000002	Đăng ký sửa đổi/ bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	
135.	2.000131	Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam	
136.	2.000001	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam	
137.	2.002604	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	
138.	2.002605	Sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	
139.	2.002606	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
		thương mại nước ngoài tại Việt Nam	
140.	2.002607	Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	
141.	2.002608	Chấm dứt hoạt động và thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	
142. XIX		Lĩnh vực Dầu khí	<i>Quyết định số 2143/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương;</i>
143.	1.013996	Chấp thuận các tài liệu an toàn thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân tỉnh	
144. XX		Lĩnh vực Thương mại quốc tế	
145.	2.000129	Điều chỉnh Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	
146.	1.000376	Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	
147.	2.000450	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	
148.	2.000327	Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	
149.	2.000314	Chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	
150.	2.000339	Điều chỉnh tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, tên, địa chỉ của cơ sở bán lẻ, loại hình của cơ sở bán lẻ, điều chỉnh giảm diện tích của cơ sở bán lẻ trên Giấy phép lập cơ sở bán lẻ	
151.	2.000334	Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất trong Trung tâm thương mại; tăng diện tích cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất được lập trong Trung tâm thương mại và không thuộc loại hình cửa hàng tiện lợi, siêu thị	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
		mini, đến mức dưới 500m2	
152.	2.000322	Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ như nhất không nằm trong Trung tâm thương mại	
153.	2.000166	Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ khác và trường hợp cơ sở ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thay đổi loại hình thành cửa hàng tiện lợi, siêu mini	
154.	2.000665	Cấp lại Giấy phép lập cơ sở bán lẻ	
155.	2.000063	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	
156.	2.000351	Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện các dịch vụ khác quy định tại khoản d, đ, e, g, h, i Điều 5 Nghị định 09/2018/NĐ-CP	
157.	2.000255	Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ hàng hóa	<i>Quyết định số 2143/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương;</i>
158.	2.000330	Điều chỉnh Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài	
159.	2.000362	Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ các hàng hóa là gạo; đường; vật phẩm ghi hình; sách, báo và tạp chí	
160.	2.000340	Cấp lại Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài	
161.	2.000370	Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền nhập khẩu, quyền phân phối bán buôn các hàng hóa là dầu, mỡ bôi trơn	
162.	2.000272	Cấp giấy phép kinh doanh đồng thời với giấy phép lập cơ sở bán lẻ được quy định tại Điều 20 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
163.	2.000361	Cấp giấy phép lập cơ sở bán lẻ thứ nhất, cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thuộc trường hợp không phải thực hiện thủ tục kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT)	
164.	1.000774	Cấp giấy phép lập cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thuộc trường hợp phải thực hiện thủ tục kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT)	
165.	1.000441	Gia hạn Giấy phép lập cơ sở bán lẻ	
166.	2.000662	Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ cho phép cơ sở bán lẻ được tiếp tục hoạt động	
167.	2.000347	Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	
168.	1.000361	Cấp lại Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	
169.	1.000358	Gia hạn Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	
170.	1.000168	Chấm dứt hoạt động Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	
171. XXI		Lĩnh vực Lưu thông hàng hóa	
172.	1.010696	Cấp giấy tiếp nhận thông báo kinh doanh xăng dầu bằng thiết bị bán xăng dầu quy mô nhỏ	
173.	2.000666	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương	<i>Quyết định số 2143/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện phương án đơn</i>
174.	2.000664	Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương	
175.	2.000669	Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy xác nhận đủ điều kiện làm Đại lý bán lẻ xăng dầu	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
176.	2.000672	Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm Đại lý bán lẻ xăng dầu	<i>giảm hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương;</i>
177.	2.000648	Cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu	
178.	2.000673	Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu	
179.	2.000645	Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu	
180.	2.000647	Cấp lại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu	
181.	2.001636	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm)	
182. XXII		Lĩnh vực Quản lý bán hàng đa cấp	
183.	2.000309	Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	
184.	2.000631	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	
185.	2.000619	Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	
186.	2.000609	Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp	
187.	2.001573	Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp	
188.	1.003705	Công nhận chương trình đào tạo kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp	
189.	2.000324	Xác nhận kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp, kiến thức cho đầu mối tại địa phương	
190. XXIII		Lĩnh vực Bảo vệ người tiêu dùng	
191.	2.000191	Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung	
192. XXIV		Lĩnh vực Thương mại điện tử	
193.	1.003390	Thông báo ứng dụng thương mại điện tử bán hàng	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
194.	1.000880	Đăng ký hoạt động đánh giá tín nhiệm website thương mại điện tử	
195.	1.002968	Thay đổi, chấm dứt thông tin đã thông báo về ứng dụng TMĐT bán hàng	
196.	1.000758	Thay đổi, chấm dứt thông tin đã thông báo về website TMĐT bán hàng	
197.	1.000799	Sửa đổi, bổ sung thông tin đăng ký hoạt động đánh giá tín nhiệm website thương mại điện tử	
198. XXV		Lĩnh vực Xuất nhập khẩu	<i>Quyết định số 2143/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương;</i>
199.	1.002939	Thủ tục đăng ký kinh doanh tại khu (điểm) chợ biên giới	
200.	1.000957	Thủ tục cấp Giấy phép tạm nhập, tái xuất theo hình thức khác	
201.	1.001062	Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất	
202.	1.000905	Thủ tục cấp Giấy phép tạm xuất, tái nhập	
203.	1.000890	Thủ tục Giấy phép kinh doanh chuyển khẩu	
204.	1.000350	Thủ tục cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam	
205.	1.005405	Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam	
206.	1.005406	Gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam	
207.	1.000363	Cấp phép nhập khẩu tự động thuốc lá điếu, xì gà	
208.	1.001238	Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Công Thương	
209.	1.001104	Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Công Thương	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
210.	1.004191	Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất; Giấy phép tạm nhập, tái xuất; Giấy phép tạm xuất, tái nhập; Giấy phép kinh doanh chuyển khẩu	
211.	1.000264	Đăng ký Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mặt ong tự nhiên sang Nhật Bản	
212.	1.000421	Thủ tục sửa đổi, bổ sung/cấp lại Giấy phép quá cảnh hàng hóa	
213.	1.000477	Thủ tục cấp Giấy phép quá cảnh hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu; hàng hóa tạm ngừng xuất khẩu, tạm ngừng nhập khẩu; hàng hóa cấm kinh doanh theo quy định pháp luật	
214.	1.012168	Thủ tục cấp Giấy phép nhập khẩu hàng hóa tân trang theo Hiệp định Đối tác Toàn diện và Tiến bộ xuyên Thái Bình Dương	
215.	1.012527	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện là hàng hóa tân trang theo Hiệp định EVFTA và Hiệp định UKVFTA	<i>Quyết định số 2143/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương;</i>
216.	1.013778	Thủ tục gia hạn thời gian quá cảnh đối với hàng hóa quá cảnh	
217.	2.001282	Thủ tục cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa đã có quyết định tạm ngừng xuất khẩu, tạm ngừng nhập khẩu nhằm phục vụ mục đích đặc dụng, bảo hành, phân tích, kiểm nghiệm, nghiên cứu khoa học, y tế, sản xuất dược phẩm, bảo vệ quốc phòng, an ninh	
218.	1.013771	Thủ tục cấp giấy phép thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu, hàng hóa tạm ngừng xuất khẩu, tạm ngừng nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài	
219. XXVI		Lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động	
220.	2.000140	Cấp chứng chỉ kiểm định viên	
221.	2.000066	Cấp lại chứng chỉ kiểm định viên	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
222. XXVII		Lĩnh vực Công nghiệp, Cụm công nghiệp	
223.	1.012427	Thành lập/mở rộng cụm công nghiệp	

II. Danh mục 04/05 phương án đơn giản hoá thời gian giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết TTHC của các xã, phường

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
I		Lĩnh vực Tài sản kết cấu hạ tầng chợ	<i>Quyết định số 2143/QĐ-UBND ngày 24 tháng 6 năm 2026 của Ủy ban nhân dân thành phố về việc công bố danh mục thủ tục hành chính thực hiện phương án đơn giản hoá về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương;</i>
1.	1.012568	Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý	
2.	1.012569	Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ	
II		Lĩnh vực Công nghiệp, Cụm công nghiệp	
3.	1.012427	Thành lập/mở rộng cụm công nghiệp	
III		Lĩnh vực An toàn đập, hồ chứa thủy điện	
4.	2.000206	Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã	

III. Danh mục 44/245 phương án giữ nguyên thời gian giải quyết thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương (43/240 TTHC) và UBND các xã, phường (01/05 TTHC).

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực Xuất nhập khẩu	Ghi chú
		CẤP SỞ: 43/240 TTHC	
I		Lĩnh vực Xuất nhập khẩu	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực Xuất nhập khẩu	Ghi chú
1.	1.000400	Cấp Chứng thư xuất khẩu cho hàng dệt may xuất khẩu sang Mêhico (1.000400)	Giải quyết trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương (https://ecosys.gov.vn)
2.	1.014119	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VI (1.014119)	
3.	1.000665	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu D (1.000665)	
4.	1.000695	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu E (1.000695)	
5.	1.000603	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu AK (1.000603)	
6.	1.000432	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu AJ (1.000432)	
7.	2.000303	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu AI 2.000303	
8.	1.000694	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu AANZ (1.000694)	
9.	1.000676	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu S (1.000676)	
10.	2.000260	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu X (2.000260)	
11.	1.000686	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VJ (1.000686)	
12.	1.000664	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VC (1.000664)	
13.	1.000431	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VK (1.000431)	
14.	1.000382	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu EAV (1.000382)	
15.	1.000490	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu A (1.000490)	
16.	1.000450	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) không ưu đãi mẫu B (1.000450)	
17.	1.000430	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu DA59 (cho hàng hóa xuất khẩu đi Châu Phi) (1.000430)	
18.	1.000398	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu ICO (cho hàng cà phê xuất khẩu) (1.000398)	
19.	1.003477	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu Peru (1.003477)	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực Xuất nhập khẩu	Ghi chú
20.	1.003400	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu Thổ Nhĩ Kỳ (1.003400)	
21.	1.002960	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu Venezuela (1.002960)	
22.	1.001298	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cho hàng hóa gửi kho ngoại quan đến các nước thành viên theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập (1.001298)	
23.	1.001370	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cho hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu từ doanh nghiệp chế xuất, khu chế xuất, kho ngoại quan, khu phi thuế quan và các khu vực hải quan riêng khác có quan hệ xuất nhập khẩu với nội địa (1.001370)	
24.	1.001380	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cấp sau (1.001380)	
25.	1.001383	Cấp lại Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) (1.001383)	
26.	1.003522	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) giáp lưng (1.003522)	
27.	2.001372	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu CPTPP (2.001372)	
28.	1.007968	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu AHK (1.007968)	
29.	1.008361	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu VN-CU (1.008361)	
30.	1.008667	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu EUR.1 (1.008667)	
31.	1.010056	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu EUR.1 trong UKVFTA (1.010056)	
32.	1.010762	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu RCEP (1.010762)	
33.	1.001274	Cấp Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ (CNM) (1.001274)	
34.	1.013642	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu GSTP (1.013642)	
35.	1.013643	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu BR9 (1.013643)	
36.	1.000366	Cấp Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN (1.000366)	

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực Xuất nhập khẩu	Ghi chú
37.	1.008882	Cấp sửa đổi, bổ sung Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN (1.008882)	
38.	1.115117	Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi Mẫu UAE-VN	
II		Lĩnh vực Thương mại điện tử	
39.	2.000.243	Thông báo website thương mại điện tử bán hàng	Giải quyết trên Hệ thống quản lý hoạt động thương mại của Bộ Công Thương (online.gov.vn)
III		Lĩnh vực Xúc tiến thương mại	
40.	2.000033	Thông báo hoạt động khuyến mại	Giải quyết trên Hệ thống thông tin TTHC của Bộ Công Thương (https://motcua-tthc.moit.gov.vn/)
41.	2.001474	Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại	
IV		Lĩnh vực Điện	
42.	2.002676	Thông báo phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia	
V		Lĩnh vực Thi đua khen thưởng	
43.	1.010947	Thủ tục xét tặng danh hiệu Nghệ nhân Thừa Thiên Huế trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ	Giải quyết trên Hệ thống thông tin TTHC của thành phố https://mcdt.hue.gov.vn
		CẤP XÃ: 01/05 TTHC	
44.	2.002620	Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên	Giải quyết trên Hệ thống thông tin TTHC của Bộ Công Thương (https://motcua-tthc.moit.gov.vn/)

STT	Mã TTHC	Lĩnh vực Xuất nhập khẩu	Ghi chú
			tthc.moit.gov.vn/)

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH

A. Danh mục 197/240 quy trình thủ tục hành chính theo phương án đơn giản hoá thời gian giải quyết TTHC thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

I. Lĩnh vực Vật liệu nổ công nghiệp

1. Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương 2.000172

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan;	03 giờ

		+ Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	03 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ

2. Cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Cấp tỉnh 1.013058

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày giờ làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ;	02 giờ

	hành chính công thành phố	- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i> .	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Tổng thời gian giải quyết TTHC	32 giờ
--	---------------------------------------	---------------

3. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ 1.000965

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt:	04 giờ

		Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

4. Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp 2.000229

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ

5. Cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Cấp tỉnh 2.001434

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ

Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

6. Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ 1.003401

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ

Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	03 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	03 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ

7. Cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Cấp tỉnh 2.001433

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đối mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

8. Cấp lại chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp 2.000210

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	04 giờ

		- Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	03 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	03 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ

9. Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương 2.000221

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Phục vụ hành chính công thành phố		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ

10. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ 1.000998

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan;	04 giờ

		+ Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

11. Cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu vật liệu nổ công nghiệp 2.000578

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ;	04 giờ

	hành chính công thành phố	- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i> .	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ
--	---------------------------------------	--	---------------

II Lĩnh vực hóa chất

12. Thẩm định, phê duyệt Kế hoạch phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất 1.003683

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	88 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ

13. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất có điều kiện 1.014721

- Thời hạn giải quyết: 6 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới	04 giờ

		sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		48 giờ

14. Thủ tục cấp Giấy phép sản xuất và kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2, 1.014735

- Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý.	08 giờ

		Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ

15. Thủ tục cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc UBND Cấp tỉnh 1.014723

- Thời hạn giải quyết: 6 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ

Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		48 giờ

16. Thủ tục cấp điều chỉnh Giấy phép sản xuất, kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2, 1.014733

- Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ

17. Thủ tục cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2, 1.014731

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	24 giờ

		- Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		48 giờ

18. Cấp chứng chỉ tư vấn chuyên ngành hóa chất thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân Cấp tỉnh 1.014722

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Phục vụ hành chính công thành phố		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

19. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc UBND Cấp tỉnh 1.014727

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		48 giờ

20. Thủ tục cấp điều chỉnh Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2, 1.014729

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		48 giờ

21. Thủ tục cấp lại Giấy phép sản xuất, kinh doanh hóa chất kiểm soát đặc biệt nhóm 2, 1.014734

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

22. Thủ tục cấp lại Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2, 1.014730

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

23. Thủ tục cấp lại Chứng chỉ tư vấn chuyên ngành hóa chất thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân Cấp tỉnh 1.014724

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Phục vụ hành chính công thành phố		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

24. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất có điều kiện 1.014710

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		48 giờ

25. Thủ tục cấp Giấy phép sản xuất hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2 1.014728

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đội mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ

26. Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2 1.014732

- Thời hạn giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ

27. Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc UBND Cấp tỉnh 1.014725

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

28. Thủ tục cấp điều chỉnh Chứng chỉ tư vấn chuyên ngành hóa chất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân Cấp tỉnh 1.014726

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Phục vụ hành chính công thành phố		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

29. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất có điều kiện 1.014720

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		48 giờ

30. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất có điều kiện 1.014714

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		48 giờ

31. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất có điều kiện 2.002834

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

32. Thủ tục cấp gia hạn Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2, 2.002836

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

33. Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1 1.014700

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Phục vụ hành chính công thành phố		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

34. Cấp lại Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1 1.014701

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan;	04 giờ

		+ Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ

35. Cấp điều chỉnh Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1 1.014702

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới	02 giờ

	hành chính công thành phố	sáng tạo (ATMT&ĐMST) (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

36. Cấp gia hạn Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1 1.014703

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý.	04 giờ

		Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ

37. Cấp Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm 1.014707

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ

Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

38. Cấp lại Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm 1.014708

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ

39. Cấp điều chỉnh Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm 1.014709

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

40. Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 5, loại 8 1.013340

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Phục vụ hành chính công thành phố		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ

41. Cấp điều chỉnh Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 5, loại 8 1.013350

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ

42. Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 5, loại 8 1.013351

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	03 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	03 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ

III. Lĩnh vực An toàn thực phẩm

43. Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước 1.003951

- Thời hạn giải quyết: 13 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	52 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ

Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST thực hiện liên thông và lưu hồ sơ	04 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Xử lý	16 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		104 giờ

44. Đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm 1.003860

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	62 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST thực hiện liên thông và lưu hồ sơ	04 giờ

Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Xử lý	14 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		112 giờ

45. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm 2.000115

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn đề nghị hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới	01 giờ

	hành chính công thành phố	sáng tạo (ATMT&ĐMST) (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	01 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	05 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	03 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST thực hiện liên thông và lưu hồ sơ	01 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	01 giờ

Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Xử lý	03 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ

+ Trường hợp cấp lại do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực. Trong vòng 04 ngày làm việc kể từ khi có kết quả thẩm định thực tế tại cơ sở là “Đạt”.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý	10 giờ

		do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST thực hiện liên thông và lưu hồ sơ	02 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	02 giờ
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Xử lý	06 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ
--	---------------------------------------	--	---------------

+ Trường hợp chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có tăng về cơ sở kinh doanh Trong thời gian 11 ngày làm việc (không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	40 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST thực hiện liên thông và lưu hồ sơ	04 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Xử lý	12 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		88 giờ

46. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm 2.000117

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	46 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	04 giờ

		- Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST thực hiện liên thông và lưu hồ sơ	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Xử lý	14 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ

47. Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm 1.003929

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ;	04 giờ

	hành chính công thành phố	- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i> .	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	46 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST thực hiện liên thông và lưu hồ sơ	04 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm phục vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ

	hành chính công thành phố		
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Xử lý	14 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ

48. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm 2.000591

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ

Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	64 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ

49. Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm 2.001595

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	46 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	04 giờ

		- Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST thực hiện liên thông và lưu hồ sơ	
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Xử lý	14 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ

50. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm 2.000535

- Thời hạn giải quyết:

+ Trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn đề nghị hợp lệ.

+ Trường hợp cơ sở thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất; mặt hàng kinh doanh. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại hợp lệ.

+ Trường hợp cơ sở thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh. Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	03 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	03 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ

+ Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh hoặc khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực. Trong thời gian 12 ngày làm việc (không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	64 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ

51. Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước 2.001660

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	62 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST thực hiện liên thông và lưu hồ sơ	04 giờ

Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Xử lý	14 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		112 giờ

52. Đăng ký chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước 2.001682

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	62 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST thực hiện liên thông và lưu hồ sơ	04 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ
Bước 8	Văn phòng UBND thành phố	Xử lý	14 giờ

Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		112 giờ

IV. Lĩnh vực Khoa học công nghệ

53. Cấp thông báo xác nhận công bố sản phẩm hàng hóa nhóm 2 phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật tương ứng 2.000046

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng An toàn môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST)	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	8 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	02 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST thực hiện liên thông và lưu hồ sơ.	2 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	2 giờ
Bước 8	Văn Phòng UBND thành phố	Xử lý	10 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

V Lĩnh vực khoáng sản

54. Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản 1.014125

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thông báo kế hoạch kiểm tra cho tổ chức đề nghị. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

+ Trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm tra, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh thực hiện cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn về khai thác khoáng sản.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i> .	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

+ Trong thời hạn 08 (bảy) ngày làm việc, kể từ ngày thông báo kế hoạch kiểm tra, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh này tổ chức kiểm tra.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	32 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		64 giờ

55. Thủ tục hành chính Cấp tỉnh: Phê duyệt kế hoạch quản lý rủi ro trong khai thác khoáng sản bằng phương pháp hầm lò thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Cấp tỉnh 1.013652

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	48 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ

Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ

56. Thu hồi giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản 1.014127

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện:	04 giờ

		- Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	03 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	03 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ

57. Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản 1.014126

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	03 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	03 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ

VI. Lĩnh vực Tiêu chuẩn đo lường chất lượng

58. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm 1.001271

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	16 giờ

		- Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

59. Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm 2.000618

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Phục vụ hành chính công thành phố		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

60. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm 2.000613

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

61. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định 1.000878

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

62. Thủ tục cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định 2.000401

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

63. Thủ tục cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định 2.000251

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

64. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận 1.001292

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

65. Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận 2.000628

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

66. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận 2.000624

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Phục vụ hành chính công thành phố		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

VII. Lĩnh vực Vận chuyển hàng hóa nguy hiểm

67. Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 1 (trừ vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ), 2, 3, 4, 9; 1.014967

+ Trường hợp đề nghị cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 1, loại 2, loại 3, loại 4, loại 9 bằng phương tiện thủy nội địa hoặc Phương tiện giao thông cơ giới đường bộ: 04 (bốn) ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng An toàn môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST)	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan;	04 giờ

		+ Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST thực hiện liên thông và lưu hồ sơ.	02 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

68. Cấp điều chỉnh Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 1 (trừ vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ), 2, 3, 4, 9; 1.014968

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng An toàn môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST)	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	03 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	03 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST thực hiện liên thông và lưu hồ sơ.	02 giờ

Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ

69. Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 1 (trừ vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ), 2, 3, 4, 9; 1.014969

- Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng An toàn môi trường và Đối mới sáng tạo (ATMT&ĐMST)	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chính sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	03 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	03 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST thực hiện liên thông và lưu hồ sơ.	02 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ

VIII. Lĩnh vực Điện

70. Cấp giấy chứng nhận đăng ký phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia 1.013004

- Thời hạn giải quyết: **05** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ;	04 giờ

		- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý năng lượng (QLNL) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i> .	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLNL	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Tham mưu văn bản lấy ý kiến đơn vị điện lực địa phương.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLNL	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	01 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ và gửi văn bản đến bộ, ngành TW	01 giờ
Bước 7	Đơn vị điện lực địa phương (Công ty Điện lực Huế)	Xem xét xử lý hồ sơ, và dự thảo VB trả lời cho Sở Công Thương	12 giờ
Bước 8	Chuyên viên Phòng QLNL	- Nhận văn bản tham gia ý kiến của đơn vị điện lực và giải quyết; - Trình dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng, LĐ Sở.	08 giờ
Bước 9	Lãnh đạo Phòng QLNL	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	01 giờ

Bước 10	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	01 giờ
Bước 11	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

71. Điều chỉnh, bổ sung giấy chứng nhận đăng ký phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia 1.013005

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý năng lượng (QLNL) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLNL	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ

Bước 3	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Tham mưu văn bản lấy ý kiến đơn vị điện lực địa phương.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLNL	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	01 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	01 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ và gửi văn bản đến bộ, ngành TW	01 giờ
Bước 7	Đơn vị điện lực địa phương (Công ty Điện lực Huế)	Xem xét xử lý hồ sơ, và dự thảo VB trả lời cho Sở Công Thương	12 giờ
Bước 8	Chuyên viên Phòng QLNL	- Nhận văn bản tham gia ý kiến của đơn vị điện lực và giải quyết; - Trình dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng, LĐ Sở.	08 giờ
Bước 9	Lãnh đạo Phòng QLNL	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chính sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	01 giờ
Bước 10	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	01 giờ

Bước 11	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

72. Phê duyệt danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp 1.013394

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý năng lượng (QLNL) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	01 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLNL	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	33 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLNL	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	03 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		48 giờ

73. Điều chỉnh danh mục đầu tư lưới điện trung áp, hạ áp 1.013395

- Thời hạn giải quyết: 06 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ;	01 giờ

	xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý năng lượng (QLNL) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i> .	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLNL	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	33 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLNL	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	03 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức.	01 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		48 giờ

74. Cấp giấy phép hoạt động phát điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 1.013401

- Thời hạn giải quyết: **07 ngày** làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý năng lượng (Phòng QLNL) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLNL	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	40 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLNL	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Giám đốc Sở	Phê duyệt: Giám đốc Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

75. Cấp giấy phép hoạt động phân phối điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 1.013411

- Thời hạn giải quyết: **07 ngày** làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý năng lượng (Phòng QLNL) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLNL	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	40 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLNL	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ

Bước 5	Giám đốc Sở	Phê duyệt: Giám đốc Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

76. Cấp giấy phép hoạt động bán buôn điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 1.013412

- Thời hạn giải quyết: **07 ngày** làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý năng lượng (Phòng QLNL) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i> .	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLNL	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ

Bước 3	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	40 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLNL	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Giám đốc Sở	Phê duyệt: Giám đốc Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

77. Cấp giấy phép hoạt động bán lẻ điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 1.013416

- Thời hạn giải quyết: **07 ngày** làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý năng lượng (Phòng QLNL) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLNL	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	40 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLNL	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Giám đốc Sở	Phê duyệt: Giám đốc Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ
78. Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng) 1.013417			
- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:			
Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý năng lượng (Phòng QLNL) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLNL	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLNL	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Giám đốc Sở	Phê duyệt: Giám đốc Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ

Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

79. Cấp gia hạn giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 1.013418

- Thời hạn giải quyết: **05 ngày** làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý năng lượng (Phòng QLNL) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLNL	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước	Lãnh đạo Phòng QLNL	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung	04 giờ

4		+ Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	
Bước 5	Giám đốc Sở	Phê duyệt: Giám đốc Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

80. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 1.013419

- Thời hạn giải quyết: **05 ngày** làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý năng lượng (Phòng QLNL) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLNL	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLNL	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Giám đốc Sở	Phê duyệt: Giám đốc Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

81. Thu hồi giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 1.013421

- Thời hạn giải quyết: **05 ngày** làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý năng lượng (Phòng QLNL) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLNL	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLNL	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Giám đốc Sở	Phê duyệt: Giám đốc Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường,	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

82. Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng 1.013420

- Thời hạn giải quyết: **05 ngày** làm việc tính từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý năng lượng (Phòng QLNL) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLNL	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do; - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLNL	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước	Giám đốc Sở	Phê duyệt:	06 giờ

5		Giám đốc Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức.	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

IX. Lĩnh vực An toàn đập và hồ chứa thủy điện

83. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân Cấp tỉnh 2.001313

- Thời hạn giải quyết: **10** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý năng lượng (Phòng QLNL).	02 giờ

Bước 2	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết	50 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLNL	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 5	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm PV hành chính công tỉnh; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLNL lưu hồ sơ	01 giờ
Bước 6	Chuyên viên phòng QLNL	- Thực hiện liên thông hồ sơ trình UBND thành phố xem xét phê duyệt. - Theo dõi hồ sơ liên thông. - Xác nhận hoàn thành;	02 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ

Bước 8	Chuyên viên VP UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	08 giờ
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	01 giờ
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

84. Điều chỉnh phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân Cấp tỉnh 1.013398

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý năng lượng (Phòng QLNL).	02 giờ

	hành chính công thành phố		
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết	60 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLNL	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 5	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm PV hành chính công tỉnh; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLNL lưu hồ sơ	02 giờ
Bước 6	Chuyên viên phòng QLNL	- Thực hiện liên thông hồ sơ trình UBND thành phố xem xét phê duyệt. - Theo dõi hồ sơ liên thông. - Xác nhận hoàn thành;	02 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ

	hành chính công thành phố		
Bước 8	Chuyên viên VP UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	12 giờ
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			96 giờ

85. Điều chỉnh phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân Cấp tỉnh 1.013400

- Thời hạn giải quyết: **12** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
-------------------------	-------------------------------	---------------------------	---

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý năng lượng (Phòng QLNL).	02 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết	60 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLNL	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 5	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm PV hành chính công tỉnh; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLNL lưu hồ sơ	02 giờ
Bước 6	Chuyên viên phòng QLNL	- Thực hiện liên thông hồ sơ trình UBND thành phố xem xét phê duyệt. - Theo dõi hồ sơ liên thông. - Xác nhận hoàn thành;	02 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ

	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố		
Bước 8	Chuyên viên VP UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	12 giờ
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			96 giờ

86. Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân Cấp tỉnh 2.001322

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý năng lượng (Phòng QLNL).	02 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết	70 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLNL	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 5	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm PV hành chính công tỉnh; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLNL lưu hồ sơ	02 giờ
Bước 6	Chuyên viên phòng QLNL	- Thực hiện liên thông hồ sơ trình UBND thành phố xem xét phê duyệt. - Theo dõi hồ sơ liên thông. - Xác nhận hoàn thành;	02 giờ

Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ
Bước 8	Chuyên viên VP UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	20 giờ
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

87. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó với tình huống khẩn cấp hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân Cấp tỉnh 2.001300

- Thời hạn giải quyết: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý năng lượng (Phòng QLNL).	02 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết	60 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLNL	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 5	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm PV hành chính công tỉnh; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLNL lưu hồ sơ	02 giờ

Bước 6	Chuyên viên phòng QLNL	- Thực hiện liên thông hồ sơ trình UBND thành phố xem xét phê duyệt. - Theo dõi hồ sơ liên thông. - Xác nhận hoàn thành;	02 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ
Bước 8	Chuyên viên VP UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	12 giờ
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký sổ, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			96 giờ

88. Thẩm định, phê duyệt phương án bảo vệ đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân Cấp tỉnh 1.013399

- Thời hạn giải quyết: **12** ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý năng lượng (Phòng QLNL).	02 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết	60 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLNL	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 5	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm PV hành chính công	02 giờ

		tỉnh; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLNL lưu hồ sơ	
Bước 6	Chuyên viên phòng QLNL	- Thực hiện liên thông hồ sơ trình UBND thành phố xem xét phê duyệt. - Theo dõi hồ sơ liên thông. - Xác nhận hoàn thành;	02 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ
Bước 8	Chuyên viên VP UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	12 giờ
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			96 giờ

89. Phê duyệt phương án cấm mốc chỉ giới xác định phạm vi bảo vệ đập thủy điện 2.001384

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý năng lượng (Phòng QLNL).	02 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết	70 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLNL	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 5	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm PV hành chính công	02 giờ

		tỉnh; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLNL lưu hồ sơ	
Bước 6	Chuyên viên phòng QLNL	- Thực hiện liên thông hồ sơ trình UBND thành phố xem xét phê duyệt. - Theo dõi hồ sơ liên thông. - Xác nhận hoàn thành;	02 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ
Bước 8	Chuyên viên VP UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	20 giờ
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

90. Điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân Cấp tỉnh 2.001292

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý năng lượng (Phòng QLNL).	02 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLNL	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết	70 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLNL	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 5	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm PV hành chính công	02 giờ

		tỉnh; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLNL lưu hồ sơ	
Bước 6	Chuyên viên phòng QLNL	- Thực hiện liên thông hồ sơ trình UBND thành phố xem xét phê duyệt. - Theo dõi hồ sơ liên thông. - Xác nhận hoàn thành;	02 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	02 giờ
Bước 8	Chuyên viên VP UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	20 giờ
Bước 9	Lãnh đạo VP UBND thành phố	Kiểm tra, phê duyệt ký vào hồ sơ	02 giờ
Bước 10	Lãnh đạo UBND thành phố	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	04 giờ
Bước 11	Bộ phận văn thư VP UBND thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	02 giờ
Bước 12	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

X. Lĩnh vực hoạt động xây dựng

91. Thẩm định Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng/Báo cáo nghiên cứu khả thi đầu tư xây dựng điều chỉnh 1.013239

- Thời hạn giải quyết kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

+ 17,5 ngày làm việc đối với dự án nhóm A

+ 12,5 ngày làm việc đối với dự án nhóm B

+ 7,5 ngày làm việc đối với dự án nhóm C

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng chuyên môn (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	2 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	- 6 giờ đối với dự án nhóm A - 4 giờ đối với dự án nhóm B, C
Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	- 118 giờ đối với dự án nhóm A - 82 giờ đối với dự án nhóm B - 42 giờ đối với dự án nhóm C

Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chính sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	- 6 giờ đối dự án nhóm A - 4 giờ đối với dự án nhóm B, C
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	- 7 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	- 1 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			- 140 giờ đối với dự án nhóm A - 100 giờ đối với dự án nhóm B - 60 giờ đối với dự án nhóm C

92. Thẩm định Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở/ Thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở điều chỉnh 1.013234

Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 04 ngày làm việc sau khi tiếp nhận hồ sơ, cơ quan chuyên môn về xây dựng có trách nhiệm:
- + Gửi văn bản yêu cầu bổ sung hồ sơ đến người đề nghị thẩm định;
- + Gửi văn bản từ chối tiếp nhận thẩm định trong trường hợp xác định nội dung trong hồ sơ thẩm định khác nội dung nêu tại Tờ trình thẩm định.
- Trong quá trình thẩm định, cơ quan chuyên môn về xây dựng có quyền tạm dừng thẩm định (không quá 01 lần) và thông báo kịp thời đến người đề nghị thẩm định các lỗi, sai sót về thông tin, số liệu trong nội dung hồ sơ dẫn đến không thể đưa ra kết luận thẩm định.
- Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hoặc tạm dừng thẩm định của cơ quan chuyên môn về xây dựng, nếu người đề nghị thẩm định không thực hiện việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu thì cơ quan chuyên môn về xây dựng dừng việc thẩm định, người đề nghị thẩm định nhận lại hồ sơ trình thẩm định tại Bộ phận một cửa.
- Trong thời gian không quá 20 ngày đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt; không quá 15 ngày đối với công trình cấp II, cấp III; không quá 20 ngày đối với công trình còn lại kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ cơ quan chuyên môn về xây dựng ra Thông báo kết quả thẩm định kèm theo hồ sơ bản vẽ được đóng dấu xác nhận thẩm định hoặc hồ sơ bản vẽ không đóng dấu thẩm định (trường hợp Thông báo kết quả thẩm định kết luận chưa đủ điều kiện hoặc chỉ đủ điều kiện sau khi chỉnh sửa, hoàn thiện hồ sơ thiết kế xây dựng triển khai sau thiết kế cơ sở).

Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng chuyên môn (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	2 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	- 6 giờ đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt

			- 4 giờ đối với công trình cấp II, cấp III, công trình còn lại
Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	- 138 giờ đối với công trình cấp I, cấp đặt biệt - 102 giờ đối với công trình cấp II, cấp III - 62 giờ đối với công trình còn lại
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	- 6 giờ đối với công trình cấp I, cấp đặt biệt- 4 giờ đối với công trình cấp II, cấp III, công trình còn lại
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	7 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	1 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			- 160 giờ đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt - 120 giờ đối với công trình cấp II, cấp III - 80 giờ đối với công trình còn lại

93. Kiểm tra công tác nghiệm thu hoàn thành công trình (đối với các công trình trên địa bàn thuộc trách nhiệm quản lý của Sở Xây dựng, Sở quản lý công trình xây dựng chuyên ngành, trừ các công trình thuộc thẩm quyền kiểm tra của Hội đồng kiểm tra nhà nước về công tác nghiệm thu công trình xây dựng và cơ quan chuyên môn về xây dựng thuộc Bộ Xây dựng, Bộ quản lý công trình xây dựng chuyên ngành) 1.009794

- Thời hạn giải quyết:

+ 15 ngày làm việc đối với công trình cấp I, cấp đặc biệt kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu.

+ 10 ngày làm việc đối với công trình còn lại kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị kiểm tra công tác nghiệm thu.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có)	2 giờ

	xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng chuyên môn <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	- 6 giờ đối với công trình cấp I, cấp đặt biệt - 4 giờ đối với công trình còn lại
Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	- 98 giờ đối với công trình cấp I, cấp đặt biệt - 62 giờ đối với công trình còn lại
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	- 6 giờ đối với công trình cấp I, cấp đặt biệt - 4 giờ đối với công trình còn lại
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	7 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	1 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			- 120 giờ đối với công trình cấp I, cấp đặt biệt - 80 giờ đối với công trình còn lại

94. Cho ý kiến về kết quả đánh giá an toàn công trình đối với công trình xây dựng nằm trên địa bàn tỉnh 1.009788

- Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng chuyên môn (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	2 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	4 giờ

Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	40 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	4 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	5 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	1 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ

95. Cho ý kiến về việc kéo dài thời hạn sử dụng của công trình hết thời hạn sử dụng theo thiết kế nhưng có nhu cầu sử dụng tiếp (trừ trường hợp nhà ở riêng lẻ) 1.009791

- Thời hạn giải quyết: 7 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng chuyên môn (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	2 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	4 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	40 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	4 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng chuyên môn xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	5 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	1 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	hành chính công thành phố		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

XI. Lĩnh vực chất lượng sản phẩm hàng hóa

96. Cấp Quyết định thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định 1.013989

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý công nghiệp (QLCN) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

97. Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp 1.013990

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý công nghiệp (QLCN) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

98. Cấp Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp 2.000147

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý công nghiệp (QLCN) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN	Kiểm hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ theo quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đăng ký, thông báo bằng văn bản yêu cầu tổ chức đánh giá sự phù hợp sửa đổi, bổ sung hồ sơ - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ khi nhận được hồ sơ; xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết. Trình trưởng phòng dự thảo văn bản.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét tham mưu lãnh đạo chỉ định tổ chức đánh giá năng lực thực tế tại tổ chức đánh giá sự phù hợp thông qua việc cử chuyên gia hoặc thành lập đoàn đánh giá (Nội dung đánh giá thực tế theo quy định tại Điểm c Khoản 1 Điều 18d Nghị định số 132/2008/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2008 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chất lượng sản phẩm, hàng hoá được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ) Trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về cơ quan chỉ định.	16 giờ

		Trường hợp các nội dung cần khắc phục phải kéo dài thêm thời hạn thì tổ chức đánh giá sự phù hợp báo cáo với cơ quan chỉ định bằng văn bản và nêu rõ thời hạn chính thức hoàn thành việc khắc phục các nội dung trên. Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả hành động khắc phục theo biên bản đánh giá thực tế, nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, cơ quan chỉ định ban hành quyết định chỉ định cho tổ chức đánh giá sự phù hợp theo quy định tại Mẫu số 08 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 74/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 5 năm 2018. Tùy thuộc vào năng lực thực tế của tổ chức đánh giá sự phù hợp, cơ quan chỉ định quyết định thời hạn hiệu lực của quyết định chỉ định nhưng không quá 05 năm kể từ ngày ký ban hành.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

XII. Lĩnh vực Công nghiệp tiêu dùng

99. Nhập khẩu thuốc lá nhằm mục đích phi thương mại 2.000209

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý công nghiệp (QLCN) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

100. Chấp thuận nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá, giấy cuốn điếu thuốc lá để sản xuất sản phẩm thuốc lá xuất khẩu hoặc gia công xuất khẩu sản phẩm thuốc lá 1.000172

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý công nghiệp (QLCN) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	16 giờ

		- Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

101. Chấp thuận nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá để chế biến nguyên liệu thuốc lá xuất khẩu hoặc gia công chế biến nguyên liệu thuốc lá xuất khẩu 1.000949

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý công nghiệp (QLCN) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Phục vụ hành chính công thành phố		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

102. Cấp lại Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá 1.000948

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý công nghiệp (QLCN) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

103. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá 1.000911

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý công nghiệp (QLCN) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ

104. Cấp Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá 1.000981

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý công nghiệp (QLCN) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ

Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

105. Nhập khẩu nguyên liệu thuốc lá, giấy cuốn điều thuốc lá để sản xuất sản phẩm thuốc lá tiêu thụ trong nước 1.001335

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý công nghiệp (QLCN) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i> .	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện:	16 giờ

		- Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

XIII. Lĩnh vực công nghiệp hỗ trợ

106. Cấp Giấy xác nhận ưu đãi dự án sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ thuộc Danh mục sản phẩm công nghiệp hỗ trợ ưu tiên phát triển đối với các doanh nghiệp nhỏ và vừa 1.001158

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý công nghiệp (QLCN) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết. Đối với hồ sơ phức tạp, cần thêm thời gian để thẩm định, có thể gia hạn nhưng tối đa không quá 45 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt;	04 giờ

		- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

107. Cấp điều chỉnh Giấy xác nhận ưu đãi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 1.014818

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý công nghiệp (QLCN) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i> .	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ

Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN	Thẩm định hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ làm việc

108. Cấp lại Giấy xác nhận ưu đãi thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh 1.014820

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý công nghiệp (QLCN) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

XIV. Lĩnh vực Nghề Thủ công mỹ nghệ

109. Xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ tại Hội đồng cấp thành phố 1.012471

- Thời hạn giải quyết: 79 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	- Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý công nghiệp (Phòng QLCN)	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghiệp	- Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ - Trả lời văn bản (nếu hợp lệ, trả lời trong thời hạn 10 ngày) - Hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ (nếu không hợp lệ) (Yêu cầu chỉnh sửa bổ sung hồ sơ trong thời hạn 15 ngày) - Tham mưu thành lập Hội đồng cấp thành phố	56 giờ

Bước 3	Hội đồng xét tặng cấp thành phố	- Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng trên phương tiện Thông tin đại chúng (15 ngày trước khi họp Hội đồng) - Tổ chức thẩm định hồ sơ: + Thẩm định nội dung có trong hồ sơ + Tổ chức đánh giá thực tế tại cơ sở sản xuất + Tiếp nhận, xử lý kiến nghị; bỏ phiếu kín để chọn, trình hội đồng chuyên ngành cấp bộ. + Thông báo công khai kết quả xét chọn trên phương tiện truyền thông (trong thời gian 15 ngày) + Gửi văn bản báo cáo về kết quả xét chọn của Hội đồng cấp thành phố đến hội đồng chuyên ngành cấp bộ	528 giờ
Bước 4	Hội đồng xét tặng cấp thành phố	Hội đồng xét tặng cấp cấp thành phố: Ký duyệt Thông báo bằng văn bản kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị	40 giờ
Bước 5	Bộ phận văn thư	- Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để thông báo kết quả cho cá nhân/tổ chức (<i>bản pdf</i>); - Chuyển hồ sơ cho P.chuyên môn lưu hồ sơ	4 giờ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa. Thông báo kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			632 giờ

XV. Lĩnh vực Thương mại biên giới

110. Đăng ký thương nhân hoạt động thương mại biên giới Việt Nam – Lào 2.001272

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	02 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	02 giờ

Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn thực hiện liên thông và lưu hồ sơ.	02 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ
Bước 8	Văn Phòng UBND thành phố	Xử lý	12 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

XVI. Lĩnh vực Tài sản kết cấu hạ tầng chợ (01 TTHC)

111. Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp tỉnh quản lý 1.012567

- Thời hạn giải quyết:

- Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ cấp tỉnh chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan của địa phương trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh xem xét, quyết định giao tài sản.

- Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày có Quyết định giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh, các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan thực hiện việc bàn giao, tiếp nhận tài sản.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	136 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		160 giờ

XVII. Lĩnh vực Giám định Thương mại

112. Đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại 1.005190

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	08 giờ

		- Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ

113. Đăng ký thay đổi dấu nghiệp vụ giám định thương mại 2.000110

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Phục vụ hành chính công thành phố		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

XVIII. Lĩnh vực Xúc tiến thương mại

114. Đăng ký tổ chức Hội chợ, Triển lãm thương mại tại nước ngoài 2.000026

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan;	04 giờ

		+ Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

115. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại nước ngoài. 2.000133

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ;	04 giờ

	hành chính công thành phố	- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i> .	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

116. Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 2.000004

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt;	04 giờ

		- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

117. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 1 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 2.000002

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ

Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

118. Đăng ký tổ chức Hội chợ, Triển lãm thương mại tại Việt Nam. 2.000131

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

119. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam. 2.000001

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

120. Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam. 2.002604

- Thời hạn giải quyết kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	88 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Phục vụ hành chính công thành phố		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ

121. Sửa đổi giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam. 2.002605

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

122. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam 2.002606

- Thời hạn giải quyết kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

+ Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP, được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP;

+) Trong thời hạn 11 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP, được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

25.1 Trường hợp trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP, được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	48 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Phục vụ hành chính công thành phố		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ

2. Trường hợp trong thời hạn 11 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP, được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	68 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		88 giờ

123. Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam. 2.002607

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

124. Chấm dứt hoạt động và thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam. 2.002608

- Thời hạn giải quyết kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

+ 30 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện mà không nhận được bất kỳ thông báo, khiếu nại, khiếu kiện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xem xét, chấp thuận việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện và rút Giấy phép trong vòng 07 ngày làm việc.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt;	08 giờ

		- Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ

XIX. Lĩnh vực Dầu khí

125. Chấp thuận các tài liệu quản lý an toàn đối với các công trình dầu khí thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân Cấp tỉnh 1.013987

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	48 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ

XX. Lĩnh vực Thương mại quốc tế

126. Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam 1.000376

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ

Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

127. Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ cho phép cơ sở bán lẻ được tiếp tục hoạt động 2.000662

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện:	136 giờ

		- Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		160 giờ

128. Gia hạn Giấy phép lập cơ sở bán lẻ 1.001441

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

129. Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất không nằm trong trung tâm thương mại 2.000322

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	48 giờ

		- Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ

130. Điều chỉnh Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài 2.000330

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	48 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Phục vụ hành chính công thành phố		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ

131. Chấm dứt hoạt động Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam 1.000168

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

132. Cấp giấy phép lập cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thuộc trường hợp phải thực hiện thủ tục kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT) 1.000774

- Thời hạn giải quyết: 24 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	164 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		192 giờ

133. Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ khác và trường hợp cơ sở ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thay đổi loại hình thành của hàng tiện lợi, siêu thị mini 2.002166

- Thời hạn giải quyết: 28 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	196 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ

Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		224 giờ

134. Cấp lại Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam 1.000361

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện:	14 giờ

		- Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

135. Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền nhập khẩu, quyền phân phối bán buôn các hàng hóa là dầu, mỡ bôi trơn 2.000370

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	48 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ

136. Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam 2.000327

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

137. Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam 2.000063

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ
--	--------------------------------	--	--------

138. Cấp giấy phép lập cơ sở bán lẻ thứ nhất, cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thuộc trường hợp không phải thực hiện thủ tục kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT) 2.000361

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	48 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ

139. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam 2.000450

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

140. Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất trong trung tâm thương mại; tăng diện tích cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất được lập trong trung tâm thương mại và không thuộc loại hình cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini, đến mức dưới 500m² 2.000334

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý.	04 giờ

		Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

141. Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ các hàng hóa là gạo; đường; vật phẩm ghi hình; sách, báo và tạp chí 2.000362

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ

Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	48 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ

142. Cấp lại Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài 2.000340

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

143. Điều chỉnh tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, tên, địa chỉ của cơ sở bán lẻ, loại hình của cơ sở bán lẻ, điều chỉnh giảm diện tích của cơ sở bán lẻ trên Giấy phép lập cơ sở bán lẻ 2.000339

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

144. Gia hạn Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam 1.000358

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ
--	---------------------------------------	--	---------------

145. Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện các dịch vụ khác quy định tại khoản d, đ, e, g, h, i Điều 5 Nghị định 09/2018/NĐ-CP 2.000351

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	48 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ

146. Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền cấp của Cơ quan cấp Giấy phép 2.000314

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

147. Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ hàng hóa 2.000255

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ

Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

148. Cấp lại Giấy phép lập cơ sở bán lẻ 2.000665

- Thời hạn giải quyết: từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý	20 giờ

		do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

149. Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam 2.000347

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Phục vụ hành chính công thành phố		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

150. Cấp giấy phép kinh doanh đồng thời với giấy phép lập cơ sở bán lẻ được quy định tại Điều 20 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP 2.000272

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	48 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ

151. Điều chỉnh Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam 2.000129

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

XX I. Lĩnh vực Lưu thông hàng hóa

152. Cấp Giấy tiếp nhận thông báo kinh doanh xăng dầu bằng thiết bị bán xăng dầu quy mô nhỏ 1.010696

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ

Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

153. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương 2.000666

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện:	48 giờ

		- Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ

154. Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương 2.000664

- Thời hạn giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	48 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ

155. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu 2.000669

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

156. Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu 2.000672

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ
--	---------------------------------------	--	---------------

157. Cấp Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu 2.000648

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	44 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét:	04 giờ

		- Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		64 giờ

158. Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đại lý bán lẻ xăng dầu 2.000673

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ

Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

159. Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu 2.000645

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

160. Cấp lại Giấy chứng nhận cửa hàng đủ điều kiện bán lẻ xăng dầu 2.000647

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

161. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô dưới 3 triệu lít/năm) 2.001636

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý công nghiệp (QLCN) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ
---------------------------------------	--	---------------

XXII. Lĩnh vực Quản lý bán hàng đa cấp

162. Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương 2.000309

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

163. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương 2.000631

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

164. Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp 2.000609

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	06 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

165. Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp 2.001573

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	20 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

166. Công nhận chương trình đào tạo kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp 1.003705

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	88 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ
--	---------------------------------------	--	----------------

167. Xác nhận kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp, kiến thức cho đầu mối tại địa phương 2.000324

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	44 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét:	04 giờ

		- Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		64 giờ

168. Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương 2.000619

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ

Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

XXIII.Lĩnh vực Bảo vệ người tiêu dùng

169. Đăng ký hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương 2.000191

- Thời hạn giải quyết: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	08 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	88 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ

XXIV. Lĩnh vực Thương mại điện tử

170. Đăng ký hoạt động đánh giá tín nhiệm website thương mại điện tử 1.000880

- Thời hạn giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Chuyên viên Phòng Quản lý TM- KTS	- Tiếp nhận hồ sơ: Thương nhân, tổ chức tiến hành khai báo thông tin theo mẫu đính kèm hồ sơ đăng ký quy định tại Điều 22 Thông tư số 47/2014/TT-BCT ngày 05 tháng 12 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định về quản lý website thương mại điện tử.	08 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý TM- KTS	Xử lý hồ sơ (Phòng chuyên môn phân công chuyên viên thẩm định và giải quyết hồ sơ theo quy định) Trường hợp hồ sơ đúng theo quy định Xác nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên trình Lãnh đạo Sở , Lãnh đạo Sở trình Ủy ban nhân dân tỉnh xác nhận đăng ký cho thương nhân, tổ chức. - Thường hợp hồ sơ Thông báo hồ sơ đăng ký không hợp lệ hoặc yêu cầu bổ sung thông tin. Khi đó thương nhân, tổ chức quay về Bước 1 để khai báo lại hoặc bổ sung các thông tin, hồ sơ theo yêu cầu. Trong thời hạn 20 ngày làm việc kể	64 giờ làm việc

		từ khi nhận được thông báo yêu cầu bổ sung thông tin, nếu thương nhân, tổ chức không có phản hồi thì hồ sơ đăng ký trên hệ thống sẽ bị chấm dứt và thương nhân, tổ chức phải tiến hành đăng ký lại từ đầu	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý TM- KTS	xem xét lại hồ sơ theo quy định và trình Lãnh đạo Sở phê duyệt	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Quản lý TM- KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	16 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Quản lý TM- KTS	Xác nhận đăng ký, đồng thời đưa tên thương nhân, tổ chức vào danh sách các thương nhân, tổ chức cung cấp dịch vụ đánh giá tín nhiệm đã đăng ký trên Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử	16 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ làm việc

171. Thay đổi, chấm dứt thông tin đã thông báo website thương mại điện tử bán hàng 1.000758

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Thương nhân, tổ chức, cá nhân sở hữu ứng dụng thương mại điện tử bán hàng trước khi bán hàng hoá, cung cấp dịch vụ	Nộp trực tuyến hồ sơ thông báo ứng dụng thương mại điện tử bán hàng qua Cổng thông tin quản lý hoạt động thương mại điện tử	

	thực hiện thủ tục thông báo		
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý TM- KTS	Thẩm định hồ sơ và báo cáo kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo báo cáo kết quả giải quyết.	12 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý TM- KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và báo cáo Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Quản lý TM- KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Quản lý TM- KTS	Xác nhận đăng ký, đồng thời đưa tên thương nhân, tổ chức vào danh sách các thương nhân, tổ chức cung cấp dịch vụ đánh giá tín nhiệm đã đăng ký trên Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

172. Sửa đổi bổ sung đăng ký hoạt động đánh giá tín nhiệm website thương mại điện tử 1.000799

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Thương nhân, tổ chức, cá nhân sở hữu ứng	Nộp trực tuyến hồ sơ thông báo ứng dụng thương mại điện tử bán hàng qua Cổng thông tin quản lý hoạt động thương mại điện tử	

	dụng thương mại điện tử bán hàng trước khi bán hàng hoá, cung cấp dịch vụ thực hiện thủ tục thông báo		
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý TM- KTS	Thẩm định hồ sơ và báo cáo kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo báo cáo kết quả giải quyết.	12 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý TM- KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và báo cáo Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Quản lý TM- KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Quản lý TM- KTS	Xác nhận đăng ký, đồng thời đưa tên thương nhân, tổ chức vào danh sách các thương nhân, tổ chức cung cấp dịch vụ đánh giá tín nhiệm đã đăng ký trên Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

173. Thay đổi, chấm dứt thông tin đã thông báo về ứng dụng bán hàng 1.002968

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Thương nhân, tổ chức, cá nhân sở hữu ứng dụng thương mại điện tử bán hàng trước khi bán hàng hoá, cung cấp dịch vụ thực hiện thủ tục thông báo	Nộp trực tuyến hồ sơ thông báo ứng dụng thương mại điện tử bán hàng qua Cổng thông tin quản lý hoạt động thương mại điện tử	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý TM- KTS	Thẩm định hồ sơ và báo cáo kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo báo cáo kết quả giải quyết.	12 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý TM- KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và báo cáo Lãnh đạo Sở.	04 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Quản lý TM- KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Quản lý TM- KTS	Xác nhận đăng ký, đồng thời đưa tên thương nhân, tổ chức vào danh sách các thương nhân, tổ chức cung cấp dịch vụ đánh giá tín nhiệm đã đăng ký trên Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

174. Thông báo ứng dụng Thương mại điện tử bán hàng 1.003390

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Thương nhân, tổ chức, cá nhân sở hữu ứng dụng thương mại điện tử bán hàng trước khi bán hàng hoá, cung cấp dịch vụ thực hiện thủ tục thông báo	Nộp trực tuyến hồ sơ thông báo ứng dụng thương mại điện tử bán hàng qua Cổng thông tin quản lý hoạt động thương mại điện tử	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý TM- KTS	Thẩm định hồ sơ và báo cáo kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo báo cáo kết quả giải quyết.	104 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý TM- KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và báo cáo Lãnh đạo Sở.	16 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Quản lý TM- KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	16 giờ làm việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng Quản lý TM- KTS	Xác nhận đăng ký, đồng thời đưa tên thương nhân, tổ chức vào danh sách các thương nhân, tổ chức cung cấp dịch vụ đánh giá tín nhiệm đã đăng ký trên Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử	16 giờ làm việc

Tổng thời gian giải quyết TTHC		152 giờ làm việc
---	--	-----------------------------

XXV. Lĩnh vực Xuất nhập khẩu

175. Thủ tục đăng ký kinh doanh tại khu (điểm) chợ biên giới 1.002939

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i> .	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

176. Thủ tục cấp Giấy phép tạm nhập, tái xuất theo hình thức khác 1.000957

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ

177. Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất 1.001062

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ

178. Thủ tục cấp Giấy phép tạm xuất, tái nhập 1.000905

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ

179. Thủ tục Giấy phép kinh doanh chuyển khẩu 1.000890

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ
--	---------------------------------------	--	---------------

180. Cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam 1.000350

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

181. Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam 1.005405

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

182. Gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam 1.005406

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	20 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ

Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

183. Cấp phép nhập khẩu tự động thuốc lá điều, xì gà 1.000363

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý công nghiệp (QLCN) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý	14 giờ

		do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

184. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu 1.001238

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ
--	---------------------------------------	--	---------------

185. Thủ tục sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu 1.001104

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét:	04 giờ

		- Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ

186. Thủ tục sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất; Giấy phép tạm nhập, tái xuất; Giấy phép tạm xuất, tái nhập; Giấy phép kinh doanh chuyển khẩu 1.004191

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ

Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ

187. Đăng ký Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mật ong tự nhiên sang Nhật Bản 1.000264

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ

188. Thủ tục sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy phép quá cảnh hàng hóa 1.000421

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ

189. Thủ tục cấp Giấy phép quá cảnh hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu; hàng hóa tạm ngừng xuất khẩu, tạm ngừng nhập khẩu; hàng hóa cấm kinh doanh theo quy định pháp luật 1.000477

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	---------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ
--	---------------------------------------	--	---------------

190. Thủ tục cấp Giấy phép nhập khẩu hàng hóa tân trang theo Hiệp định Đối tác Toàn diện và Tiến bộ xuyên Thái Bình Dương 1.012168

- Thời hạn giải quyết: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý công nghiệp (QLCN) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ

191. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện là hàng hóa tân trang theo Hiệp định EVFTA và Hiệp định UKVFTA 1.012527

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ;	04 giờ

	hành chính công thành phố	- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý công nghiệp (QLCN) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i> .	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

192. Thủ tục gia hạn thời gian quá cảnh đối với hàng hóa quá cảnh 1.013778

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý Thương mại và Kinh tế số (QLTM&KTS) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ

Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

193. Thủ tục cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa đã có quyết định tạm ngừng xuất khẩu, tạm ngừng nhập khẩu nhằm phục vụ mục đích đặc dụng, bảo hành, phân tích, kiểm nghiệm, nghiên cứu khoa học, y tế, sản xuất dược phẩm, bảo vệ quốc phòng, an ninh 2.001282

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý công nghiệp (QLCN) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện:	14 giờ

		- Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

194. Thủ tục cấp giấy phép thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu, hàng hóa tạm ngừng xuất khẩu, tạm ngừng nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài 1.013771

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Quản lý công nghiệp (QLCN) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLCN	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLCN	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	14 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

XXVI. Lĩnh vực An toàn vệ sinh lao động**195. Cấp chứng chỉ kiểm định viên 2.000140**

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời	16 giờ

		và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

196. Cấp lại chứng chỉ kiểm định viên 2.000066

- Thời hạn giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đổi mới sáng tạo (ATMT&ĐMST) <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>.	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng ATMT&ĐMST	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng ATMT&ĐMST	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng ATMT&ĐMST xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	02 giờ

Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	giờ
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

XXVII. Lĩnh vực Công nghiệp, Cụm công nghiệp

197. Thành lập/mở rộng cụm công nghiệp 1.012427

- Thời hạn giải quyết: 34 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu giao nhận hồ sơ cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xử lý hồ sơ.	02 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	- Nhận hồ sơ (điện tử và giấy); - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Xem xét hồ sơ và dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập, mở rộng cụm công nghiệp; - Thông báo tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập, mở rộng cụm công nghiệp; - Chờ nhận hồ sơ sau khi thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. - Tổng hợp hồ sơ các doanh nghiệp, tổ chức nộp. - Báo cáo tình hình tiếp nhận hồ sơ qua Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị.	62 giờ

		- Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Xem xét hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm hồ sơ.	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo UBND cấp xã; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	02 giờ
Bước 5	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ giấy (kèm tệp tin điện tử) trình Sở Công Thương; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thực hiện liên thông và lưu hồ sơ.	02 giờ
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLCN	- Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Thẩm định hồ sơ (gồm nội dung lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức làm chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp); - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết;	144 giờ

Bước 7	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	04 giờ
Bước 9	Bộ phận văn thư Sở	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCN lưu hồ sơ và thực hiện liên thông hồ sơ.	04 giờ
Bước 10	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	04 giờ
Bước 11	Chuyên viên VP UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	32 giờ

Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công xã	04 giờ
Bước 13	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			272 giờ

B. TTHC CẤP XÃ

I. Lĩnh vực Quản lý An toàn đập, hồ chứa thủy điện

1. Thẩm định, phê duyệt phương án ứng phó thiên tai cho công trình vùng hạ du đập thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Ủy ban nhân dân cấp xã 2.000206

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (<i>tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn cấp xã	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	62 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Phòng chuyên môn cấp xã	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt: Lãnh đạo phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt phương án hoặc Công văn trả lời; - Nếu không đồng ý: Chuyển xử lý lại. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư cấp xã	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm hành chính công cấp xã trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn lưu hồ sơ.	02 giờ
Bước 7	Trung tâm hành chính công cấp xã	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ

II. Tài sản kết cấu hạ tầng chợ

2. Giao tài sản kết cấu hạ tầng chợ do cấp xã quản lý 1.012568

- Thời hạn giải quyết: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận hồ sơ đăng ký đầy đủ, hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC phường xã; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ;	04 giờ

	hành chính công thành phố	- Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị/ Phòng Kinh tế <i>(tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i> .	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị/ Phòng Kinh tế	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	212 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị/ Phòng Kinh tế	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo UBND phường, xã	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND phường, xã phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị/ Phòng Kinh tế xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	

	Tổng thời gian giải quyết TTHC	240 giờ
--	--------------------------------	---------

3. Thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ (1,012569)

- Thời hạn giải quyết:

+ Trong thời hạn 22 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định, cơ quan chuyên môn về tài sản kết cấu hạ tầng chợ chủ trì, phối hợp với cơ quan, đơn vị có liên quan báo cáo Ủy ban nhân dân phường, xã có thẩm quyền xem xét, quyết định thu hồi.

+ Trong thời hạn 30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ quy định, Ủy ban nhân dân cấp có thẩm quyền xem xét, ban hành Quyết định thu hồi tài sản kết cấu hạ tầng chợ hoặc có văn bản hồi đáp trong trường hợp đề nghị thu hồi tài sản không phù hợp.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC phường xã; - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chuyển hồ sơ (điện tử) trên Hệ thống và bàn giao hồ sơ giấy (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị/ Phòng Kinh tế (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị/ Phòng Kinh tế	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng chuyên môn	Thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và dự thảo Tờ trình kèm kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	148 giờ

Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị/ Phòng Kinh tế	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 5	Lãnh đạo UBND phường, xã	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND phường, xã phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị/ Phòng Kinh tế xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	08 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi;	04 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		176 giờ

III. Lĩnh vực Công nghiệp, Cụm công nghiệp

4. Thành lập/mở rộng cụm công nghiệp (1.012427)

- Thời hạn giải quyết: 34 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
------------------	------------------------	--------------------	------------------------------------

Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu giao nhận hồ sơ cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị xử lý hồ sơ.	02 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	- Nhận hồ sơ (điện tử và giấy); - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Xem xét hồ sơ và dự thảo Thông báo tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập, mở rộng cụm công nghiệp; - Thông báo tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập, mở rộng cụm công nghiệp; - Chờ nhận hồ sơ sau khi thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. - Tổng hợp hồ sơ các doanh nghiệp, tổ chức nộp. - Báo cáo tình hình tiếp nhận hồ sơ qua Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị. - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Xem xét hồ sơ và dự thảo Tờ trình kèm hồ sơ.	62 giờ
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo UBND cấp xã; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	04 giờ
Bước 4	Lãnh đạo UBND cấp xã	Phê duyệt: Lãnh đạo UBND cấp xã kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng Kinh tế, Hạ	02 giờ

		tầng và Đô thị xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	
Bước 5	Bộ phận Văn thư UBND cấp xã	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ giấy (kèm tệp tin điện tử) trình Sở Công Thương; - Chuyển hồ sơ cho Phòng Kinh tế, Hạ tầng và Đô thị thực hiện liên thông và lưu hồ sơ.	02 giờ
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLCN	- Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Thẩm định hồ sơ (gồm nội dung lựa chọn doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức làm chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp); - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết;	144 giờ
Bước 7	Lãnh đạo Phòng QLCN	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ
Bước 8	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLCN xử lý.	04 giờ

		Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	
Bước 9	Bộ phận văn thư Sở	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLCN lưu hồ sơ và thực hiện liên thông hồ sơ.	04 giờ
Bước 10	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý	04 giờ
Bước 11	Chuyên viên VP UBND thành phố	Xem xét, xử lý hồ sơ, trình Lãnh đạo UBND thành phố phê duyệt kết quả giải quyết TTHC	32 giờ
Bước 12	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả cho Trung tâm PV Hành chính công xã	04 giờ
Bước 13	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			272 giờ

C. Danh mục quy trình nội bộ, quy trình điện tử 44/245 phương án giữ nguyên thời gian giải quyết thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương (43/240 TTHC) và UBND các xã, phường (01/05 TTHC).

TTHC cấp sở.

I. Lĩnh vực Xuất nhập khẩu

1. Cấp Chứng thư xuất khẩu cho hàng dệt may xuất khẩu sang Mêhico 1.000400

1.1. Nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

- 1.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	08 giờ làm việc
---------------------------------------	------------------------

1.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ	08 giờ làm việc

		cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

2. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VI (1.014119)

2.1. Nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc	02 giờ làm việc

		https://co.moit.gov.vn - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

2.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ	03 giờ làm việc

		sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

2.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ	06 giờ làm việc

		https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

3. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu D (1.000665)

Nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho	02 giờ làm việc

		DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

4. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu E (1.000603)

4.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn;	02 giờ làm việc

		- Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

4.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	08 giờ làm việc
---------------------------------------	------------------------

4.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	08 giờ làm việc

Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

5. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu AK (1.000603)

5.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

5.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

5.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

6. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu AJ (1.000432)

6.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

6.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

6.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

	https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

7. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu AI (2.000303)

7.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc

Tổng thời gian giải quyết TTHC**06 giờ làm việc**

7.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

	ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

7.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá;	08 giờ làm việc

		- Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

8. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu AANZ (1.000694)

8.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

8.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ	03 giờ làm việc

		thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

8.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ	06 giờ làm việc

		thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

9. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu S (1.000676)

9.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc

	https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

9.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ	03 giờ làm việc

		https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

9.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc

	cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

10. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu X (2.000260)

10.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

10.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

10.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

	https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

11. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VJ (1.000686)

11.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc

Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc
11.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:			
Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

	ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

11.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy	08 giờ làm việc

		chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

12. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VC (1.000664)

12.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống	02 giờ làm việc

		ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

12.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ	03 giờ làm việc

		https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

12.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

13. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VK(1.000431)

13.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

13.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

13.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc

	cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn)		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

14. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu EAV(1.000382)

14.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

14.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc

	https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

14.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

	https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

15. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu A(1.000490)

15.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc

Tổng thời gian giải quyết TTHC	06 giờ làm việc
---------------------------------------	------------------------

15.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

	cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

15.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy	08 giờ làm việc

		chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

16. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) không ưu đãi mẫu B (1.000450)

16.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống	02 giờ làm việc

		ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

16.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ	03 giờ làm việc

		https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

16.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

17. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu DA59 (cho hàng hóa xuất khẩu đi Châu Phi) (1.000430)

17.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

17.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc

	https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

17.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

	https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

18. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu ICO (cho hàng cà phê xuất khẩu) (1.000398)

18.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc

Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc
18.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:			
Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

	ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

18.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy	08 giờ làm việc

		chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

19. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu Peru (1.003477)

19.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống	02 giờ làm việc

		ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

19.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ	03 giờ làm việc

		https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

19.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

20. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu Thổ Nhĩ Kỳ (1.003400)

20.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

20.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc

	https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

20.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	24 giờ làm việc
--------------------------------	-----------------

21. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu Venezuela (1.002960)

21.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

21.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	08 giờ làm việc
--------------------------------	-----------------

21.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc	08 giờ làm việc

		https://co.moit.gov.vn	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

22. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cho hàng hóa gửi kho ngoại quan đến các nước thành viên theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập (1.001298)

22.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

22.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá;	03 giờ làm việc

		- Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

22.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ;	06 giờ làm việc

		- Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

23. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cho hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu từ doanh nghiệp chế xuất, khu chế xuất, kho ngoại quan, khu phi thuế quan và các khu vực hải quan riêng khác có quan hệ xuất nhập khẩu với nội địa (1.001370)

23.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc

	ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

23.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

23.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	24 giờ làm việc
--------------------------------	-----------------

24. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cấp sau (1.001380)

24.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

24.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	08 giờ làm việc
--------------------------------	-----------------

24.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc	08 giờ làm việc

		https://co.moit.gov.vn	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

25. Cấp lại Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) (1.001383)

25.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 04 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	01 giờ làm việc

Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	01 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			04 giờ làm việc

25.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 04 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	01 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá;	01 giờ làm việc

		- Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			04 giờ làm việc

25.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 04 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	01 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ	01 giờ làm việc

		thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			04 giờ làm việc

26. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) giáp lưng (1.003522)

26.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

26.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ;	03 giờ làm việc

		- Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

26.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc

	cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

27. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu CPTPP (2.001372)

27.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

27.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

27.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

	được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

28. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu AHK (1.007968)

28.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc

Tổng thời gian giải quyết TTHC	06 giờ làm việc
--------------------------------	-----------------

28.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

	https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

28.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy	08 giờ làm việc

		chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

29. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu VN-CU (1.008361)

29.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống	02 giờ làm việc

		ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

29.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ	03 giờ làm việc

		https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

29.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

30. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu EUR.1 (1.008667)

30.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

30.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa	03 giờ làm việc

		chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

30.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

31. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu EUR.1 trong UKVFTA (1.010056)

31.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc

	https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

31.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

31.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	24 giờ làm việc
--------------------------------	-----------------

32. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu RCEP (1.010762)

32.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

32.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

	https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		08 giờ làm việc

32.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy	08 giờ làm việc

		chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

33. Cấp Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ (CNM) (1.001274)

33.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống	02 giờ làm việc

		ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

33.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ	03 giờ làm việc

		https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

33.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

34. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu GSTP (1.013642)

34.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

34.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc

	https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

34.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	24 giờ làm việc
--------------------------------	-----------------

35. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu BR9 (1.013643)

35.1. Trường hợp nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 06 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			06 giờ làm việc

35.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương
 Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

	https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	
Tổng thời gian giải quyết TTTC		08 giờ làm việc

35.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy	08 giờ làm việc

		chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

36. Cấp Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN (1.000366)

Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	24 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức đoàn kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân theo quy định tại Thông tư số 39/2018/TT-BCT ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định kiểm tra, xác minh xuất xứ hàng hóa xuất khẩu.	56 giờ làm việc

Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Cập nhật kết quả kiểm tra trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			112 giờ làm việc

37. Cấp sửa đổi, bổ sung Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN (1.008882)

Thời hạn giải quyết: 14 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
------------------	------------------------	--------------------	---------------------

Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ. - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do.	24 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Tham mưu Lãnh đạo Sở tổ chức đoàn kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân theo quy định tại Thông tư số 39/2018/TT-BCT ngày 30 tháng 10 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Công Thương quy định kiểm tra, xác minh xuất xứ hàng hóa xuất khẩu.	56 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Cập nhật kết quả kiểm tra trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn. - Xem xét và dự thảo Tờ trình kèm kết quả giải quyết.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Chỉnh sửa, bổ sung trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	16 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	112 giờ làm việc
--------------------------------	------------------

38. Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi Mẫu UAE-VN (1.115117)

38.1. Nộp hồ sơ trực tuyến trên hệ thống ecosys tại địa chỉ <https://ecosys.gov.vn> hoặc <https://co.moit.gov.vn>

Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	02 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

38.2. Trường hợp nộp hồ sơ trực tiếp tại Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 08 giờ làm việc, kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ
 - Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	02 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn ; - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	03 giờ làm việc
Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			08 giờ làm việc

38.3. Trường hợp nộp hồ sơ qua đường bưu điện đến Sở Công Thương

Thời hạn giải quyết: 24 giờ làm việc, kể từ khi nhận hồ sơ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Văn thư Sở Công Thương	Tiếp nhận hồ sơ qua chuyển phát và chuyển cho Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	04 giờ làm việc
Bước 1	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ - Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	06 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng/Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Duyệt hồ sơ trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn - Nếu không đồng ý: Từ chối duyệt và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	06 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- Trường hợp đồng ý: Cấp phép hồ sơ trên hệ thống ecosys.gov.vn và ký vào Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá; - Nếu không đồng ý: Từ chối cấp phép và trả lại hồ sơ cho DN trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn	08 giờ làm việc

Bước 4	Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương (cán bộ được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

II. Lĩnh vực Xúc tiến thương mại

39. Thông báo hoạt động khuyến mại (2.000033)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chọn chuyển bước Chuyên viên để kiểm tra hồ sơ;	Không quy định
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Kiểm tra hồ sơ - Không đúng thì trả lại cho DN; - Hồ sơ đảm bảo, thì chọn Trả kết quả ra Bộ phận một cửa	Không quy định
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chọn chức năng đã trả kết quả để kết thúc hồ sơ.	

	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định
--	--------------------------------	--	----------------

40. Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại (2.001474)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chọn chuyên bước Chuyên viên để kiểm tra hồ sơ;	Không quy định
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Kiểm tra hồ sơ - Không đúng thì trả lại cho DN; - Hồ sơ đảm bảo, thì chọn Trả kết quả ra Bộ phận một cửa	Không quy định
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chọn chức năng đã trả kết quả để kết thúc hồ sơ.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

III. Lĩnh vực Điện

41. Thông báo phát triển điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia (2.002676)

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho Phòng Quản lý năng lượng	Không quy định
Bước 2	Chuyên viên phòng QLNL	Kiểm tra hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng; lưu hồ sơ để theo dõi; Chuyển ra Bộ phận TN&TKQ để trả kết quả	Không quy định
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	Chọn chức năng Trả kết quả để kết thúc hồ sơ	Không quy định

IV. Lĩnh vực Thi đua khen thưởng

42. Xét tặng danh hiệu Nghệ nhân Thừa Thiên Huế trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ 1.010947

- Thời hạn giải quyết: Danh hiệu Nghệ nhân Thừa Thiên Huế được xét tặng 03 năm một lần vào dịp Quốc Khánh 2/9, bắt đầu từ năm 2016. Cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nghệ nhân Thừa Thiên Huế nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại trung tâm

Hành chính công thành phố Huế trước ngày 01 tháng 6 của năm xét tặng. Hội đồng thành phố Trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định cấp Giấy chứng nhận Nghệ nhân Thừa Thiên Huế trước 31 tháng 12 của năm xét tặng.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng Quản lý công nghiệp (Phòng QLCN)	04 giờ
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghiệp	- Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ - Trả lời văn bản (nếu hợp lệ, trả lời trong thời hạn 7 ngày) - Hướng dẫn hoàn thiện lại hồ sơ (nếu không hợp lệ) (Yêu cầu chỉnh sửa bổ sung hồ sơ trong thời hạn 15 ngày) - Tham mưu thành lập Hội đồng thành phố	176 giờ
Bước 3	Hội đồng xét tặng	- Công khai danh sách cá nhân đề nghị xét tặng trên phương tiện Thông tin đại chúng (15 ngày trước khi họp Hội đồng) - Lấy ý kiến cộng đồng dân cư nơi cư trú hoặc hội nghề nghiệp - Tổ chức thẩm định hồ sơ: + Thẩm định nội dung có trong hồ sơ	Theo Kế hoạch của Hội đồng xét tặng

		+ Tổ chức đánh giá thực tế tại cơ sở sản xuất + Tiếp nhận, xử lý kiến nghị; bỏ phiếu kín để chọn, trình hội đồng chuyên ngành cấp bộ. + Thông báo công khai kết quả xét chọn trên phương tiện truyền thông (trong thời gian 15 ngày làm việc)	
Bước 4	Hội đồng xét tặng	Hội đồng xét tặng: Trình Chủ tịch UBND thành phố quyết định cấp Giấy chứng nhận Nghệ nhân Thừa Thiên Huế (qua Ban thi đua Khen thưởng - Sở Nội Vụ). Tổ chức Lễ trao tặng	Theo Kế hoạch của Hội đồng xét tặng
Bước 5	Bộ phận văn thư	- Chuyển hồ sơ cho Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố để thông báo kết quả cho cá nhân/tổ chức (<i>bản pdf</i>); - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn lưu hồ sơ	4 giờ
Bước 6	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố/Doanh nghiệp cung ứng dịch vụ bưu chính công ích	Xác nhận trên phần mềm một cửa. Thông báo kết quả cho cá nhân/tổ chức	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Danh hiệu Nghệ nhân Thừa Thiên Huế được xét tặng 03 năm một lần vào dịp Quốc Khánh 2/9, bắt đầu từ năm 2016. Cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu Nghệ nhân Thừa Thiên Huế nộp hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tại trung tâm Hành chính công thành phố Huế trước ngày 01 tháng 6 của năm xét tặng. Hội đồng thành phố Trình Chủ tịch UBND thành

		phổ quyết định cấp Giấy chứng nhận Nghệ nhân Thừa Thiên Huế trước 31 tháng 12 của năm xét tặng
--	--	--

V. Lĩnh vực Thương mại điện tử

43. Thông báo website thương mại điện tử bán hàng 2.000243

Thời gian giải quyết: Không quy định.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Thương nhân, tổ chức, cá nhân sở hữu ứng dụng thương mại điện tử bán hàng trước khi bán hàng hoá, cung cấp dịch vụ thực hiện thủ tục thông báo	Nộp trực tuyến hồ sơ thông báo ứng dụng thương mại điện tử bán hàng qua Cổng thông tin quản lý hoạt động thương mại điện tử	
Bước 2	Chuyên viên Phòng Quản lý TM- KTS	Thẩm định hồ sơ và báo cáo kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa hợp lệ, tham mưu văn bản trả lời và nêu rõ lý do. - Xem xét và dự thảo báo cáo kết quả giải quyết.	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng Quản lý TM- KTS	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và báo cáo Lãnh đạo Sở.	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Quản lý TM- KTS xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	

Bước 5	Chuyên viên Phòng Quản lý TM- KTS	Xác nhận đăng ký, đồng thời đưa tên thương nhân, tổ chức vào danh sách các thương nhân, tổ chức cung cấp dịch vụ đánh giá tín nhiệm đã đăng ký trên Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ

44. Thông báo về việc thực hiện hoạt động bán hàng không tại địa điểm giao dịch thường xuyên 2.002620

- Thời hạn giải quyết: Không quy định

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và gửi phiếu tiếp nhận hồ sơ, cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy (<i>trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến</i>) cho Công chức Bộ phận chuyên môn cấp xã. (Xem xét hồ sơ gửi đến tối thiểu 3 ngày trước khi thực hiện hoạt động bán hàng)	Không quy định
Bước 2	Công chức Bộ phận chuyên môn	- Lưu Hồ sơ; - Thực hiện công khai bằng các hình thức phù hợp (Văn bản, trang Thông tin điện tử ...).	Không quy định
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			Không quy định

Phần III.**DANH MỤC CÁC QUYẾT ĐỊNH CÔNG BỐ DANH MỤC
THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LIÊN QUAN CỦA UBND THÀNH PHỐ HUẾ***(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Huế)*

STT	Số Quyết định	Ngày ban hành	Trích yếu
1.	1078/QĐ-UBND	25/04/2024	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực An toàn thực phẩm thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Thừa Thiên Huế
2.	1625/QĐ-UBND	19/6/2024	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Nghề thủ công mỹ nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội đồng cấp tỉnh (Sở Công Thương là cơ quan thường trực)
3.	1625/QĐ-UBND	19/06/2024	phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Nghề thủ công mỹ nghệ thuộc thẩm quyền giải quyết của Hội đồng cấp tỉnh (Sở Công Thương là cơ quan thường trực)
4.	1928/QĐ-UBND	16/07/2024	phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng thuộc thẩm quyền giải quyết UBND cấp xã và Sở Công Thương
5.	948/QĐ-UBND	08/04/2024	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Thừa Thiên Huế
6.	2212/QĐ-UBND	19/08/2024	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng thuộc thẩm quyền giải quyết UBND cấp xã và Sở Công Thương
7.	2609/QĐ-UBND	10/10/2024	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Cụm công nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở

			Công Thương
8.	2609/QĐ-UBND	10/10/2024	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực Cụm công nghiệp thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương
9.	3193/QĐ-UBND	12/12/2024	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Thừa Thiên Huế
10.	3194/QĐ-UBND	12/12/2024	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực điện lực thuộc thẩm quyền giải quyết Sở Công Thương
11.	242/QĐ-UBND	23/01/2025	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Hoạt động xây dựng thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Công Thương
12.	243/QĐ-UBND	23/01/2025	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Công Thương
13.	792/QĐ-UBND	24/03/2025	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Điện lực thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Công Thương
14.	867/QĐ-UBND	31/03/2025	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực an toàn đập, hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, UBND cấp huyện
15.	868/QĐ-UBND	31/03/2025	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Điện lực thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Công Thương
16.	1079/QĐ-UBND	18/4/2025	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực tài sản kết cấu hạ tầng chợ thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Công Thương, UBND cấp huyện

17.	3170/QĐ-UBND	06/10/2025	Phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực xuất nhập khẩu được phân cấp cho Sở Công Thương
18.	1863/QĐ-UBND	26/6/2025	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Khoáng sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương
19.	1292/QĐ-UBND	07/05/2025	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Lưu thông hàng hóa trong nước thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Công Thương
20.	3181/QĐ-UBND	07/10/2025	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Khoáng sản thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương
21.	2299/QĐ-UBND	23/7/2025	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Khoáng sản thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương
22.	2318/QĐ-UBND	24/7/2025	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương thuộc phạm vi quản lý Sở Công Thương
23.	2321/QĐ-UBND	24/7/2025	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong lĩnh vực hoạt động xây dựng thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Công Thương
24.	2399/QĐ-UBND	31/7/2025	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Công Thương thuộc phạm vi quản lý Sở Công Thương
25.	3073/QĐ-UBND	26/9/2025	Phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực An toàn thực phẩm được ủy quyền cho Giám đốc Sở Công Thương
26.	3104/QĐ-UBND	30/9/2025	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực An toàn thực phẩm thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương
27.	60/QĐ-UBND	10/01/2025	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực Vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Công Thương
28.	3466/QĐ-UBND	10/11/2025	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Công Thương thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương

29.	4053/QĐ-UBND	30/12/2025	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Xuất nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương
30.	872/QĐ-UBND	13/3/2026	Quyết định Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xuất nhập khẩu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương
31.	1404/QĐ-UBND	29/4/2026	Phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực xuất nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý Sở Công Thương
32.	1540/QĐ-UBND	14/5/2026	Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực xuất nhập khẩu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương
33.	1536/QĐ-UBND	14/05/2026	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực Xuất nhập khẩu thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương
34.	2126/QĐ-UBND	23/6/2026	Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý bán hàng đa cấp thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ