

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong một số 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 2373/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 2587/TTr-SCT ngày 18 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục 76 quy trình nội bộ, quy trình điện tử (TTHC) 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.

- Các thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Xuất nhập khẩu có các mã số “1.000366”, “1.008882”, “1.000695”, “1.007968”, “1.008361”, “1.000664”, “1.014119”, “2.000260”, “1.000676”, “1.000450”, “1.000490”, “1.000398”,

“1.003400”, “1.013642”, “1.013643”, “1.000430”, “1.003477”, “1.002960”, “1.001274”, “1.115117” tại Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 8 năm 2026 theo quy định tại khoản 4 Điều 27 Thông tư số 26/2026/TT-BCT.

Thay thế quy trình nội bộ, quy trình điện tử số 02, 05, 09, 10, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 25, 26, 27, 29, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39 Phần I. Lĩnh vực Xuất nhập khẩu Mục C. Danh mục 44/245 phương án giữ nguyên thời gian giải quyết thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương và UBND các xã, phường. Phụ lục kèm theo Quyết định số 2209/QĐ-UBND ngày 29/6/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế về 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.

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 TRONG MỘT SỐ LĨNH VỰC
THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số 2595/QĐ-UBND ngày 28/7/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

I. Danh mục quy trình thủ tục hành chính 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.	1.013049	Đăng ký mới để nghiên cứu, phát triển, thử nghiệm sản phẩm vật liệu nổ công nghiệp	<i>Quyết định số 2373/QĐ-UBND ngày 08 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về việc Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương (Quyết định số 2373/QĐ-UBND)</i>
2.	1.013050	Đăng ký bổ sung để nghiên cứu, phát triển, thử nghiệm sản phẩm vật liệu nổ công nghiệp	
3.	2.001575	Cấp giấy phép kinh doanh vật liệu nổ công nghiệp	
4.	1.003698	Cấp lại giấy phép kinh doanh vật liệu nổ công nghiệp	
5.	2.000578	Cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu vật liệu nổ công nghiệp	
II		Lĩnh vực hóa chất	
6.	1.014711	Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc Bộ Công Thương quản lý (phân cấp về cho Ủy ban)	<i>Quyết định số 2373/QĐ-UBND</i>
7.	1.014712	Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
		thuộc Bộ Công Thương quản lý	
8.	1.014713	Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc Bộ Công Thương quản lý (phân cấp về Ủy ban nhân dân tỉnh)	
9.	1.003683	Thủ tục thẩm định, phê duyệt kế hoạch phòng ngừa ứng phó sự cố hóa chất	
10.	1.014722	Cấp chứng chỉ tư vấn chuyên ngành hóa chất thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
11.	1.014724	Thủ tục cấp lại Chứng chỉ tư vấn chuyên ngành hóa chất thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
12.	1.014726	Thủ tục cấp điều chỉnh Chứng chỉ tư vấn chuyên ngành hóa chất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh	
13.	1.014728	Cấp Giấy phép sản xuất hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2	
14.	1.014732	Cấp Giấy phép kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2	
15.	1.014735	Cấp Giấy phép sản xuất và kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2	
16.	1.014734	Cấp lại Giấy phép sản xuất, kinh doanh hóa chất kiểm soát đặc biệt nhóm 2	
17.	1.014733	Cấp điều chỉnh Giấy phép sản xuất, kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2	
18.	1.014721	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất có điều kiện	
19.	1.014720	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất có điều kiện	
20.	1.014714	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất có điều kiện	
21.	2.002834	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất có điều kiện	
22.	1.014710	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất có điều kiện	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
23.	1.014727	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc UBND cấp tỉnh	
24.	1.014725	Thủ tục cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc UBND cấp tỉnh	
25.	1.014723	Thủ tục cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc UBND cấp tỉnh	
26.	1.014700	Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1	Quyết định số 2373/QĐ-UBND
27.	1.014701	Cấp lại Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1	
28.	1.014702	Cấp điều chỉnh Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1	
29.	1.014703	Cấp gia hạn Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1	
30.	1.014707	Cấp Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm	
31.	1.014708	Cấp lại Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm	
32.	1.014709	Cấp điều chỉnh Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm	
III		Lĩnh vực Vận chuyển hàng hóa nguy hiểm (6 TTHC)	
33.	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	
34.	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	
35.	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	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
36.	1.013340	Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 5, loại 8	
37.	1.013350	Cấp điều chỉnh Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 5, loại 8	
38.	1.013351	Cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 5, loại 8	
IV		Lĩnh vực khoáng sản	
39.	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	
40.	1.014125	Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản	
41.	1.014126	Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản	
42.	1.014127	Thu hồi giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản	
V		Lĩnh vực Xuất nhập khẩu	
43.	1.001379	Gia hạn thời gian quá cảnh hàng hóa của nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa qua lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam	
44.	2.000654	Thay đổi cửa khẩu xuất khẩu, nhập khẩu quá cảnh hàng hóa của nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa qua lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam	
45.	2.000006	Cấp phép quá cảnh hàng hoá của nước Cộng hoà dân chủ nhân dân Lào qua lãnh thổ Việt Nam	
46.	1.013982	Gia hạn giấy phép quá cảnh hàng hóa của nước Cộng hoà dân chủ nhân dân Lào qua lãnh thổ Việt Nam	
47.	2.000521	Cấp Giấy phép quá cảnh đối với hàng hóa thuộc danh mục cấm của Việt	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
		Nam nhưng không thuộc danh mục cấm của Campuchia	
48.	1.000678	Cấp Giấy phép quá cảnh đối với hàng hóa thuộc danh mục cấm Campuchia	
49.	1.001051	Cấp Giấy phép quá cảnh đối với mặt hàng gỗ các loại đã qua xử lý	
50.	2.000517	Cấp phép tiêu thụ hàng hóa quá cảnh	
51.	1.001382	Cấp Giấy phép quá cảnh đối với hàng hóa của nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa qua lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam	
52.	2.001192	Thủ tục cấp Giấy phép sản xuất, gia công quân phục cho các lực lượng vũ trang nước ngoài	
53.	1.002808	Thủ tục sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy phép sản xuất, gia công quân phục cho lực lượng vũ trang nước ngoài	
54.	2.001315	Thủ tục cấp Giấy phép nhập khẩu mẫu quân phục	
55.	1.001383	Cấp lại Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O)	
56.	1.003522	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) giáp lưng	
57.	1.014119	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VI	
58.	1.000695	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu E	
59.	1.000676	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu S	
60.	2.000260	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu X	
61.	1.000664	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VC	
62.	1.000490	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu A	
63.	1.000450	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) không ưu đãi mẫu B	
64.	1.000430	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu DA59 (cho hàng hóa xuất khẩu đi Châu Phi)	

STT	Mã TTHC	Tên TTHC	Quyết định ban hành
65.	1.000398	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu ICO (cho hàng cà phê xuất khẩu)	
66.	1.003477	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu Peru	
67.	1.003400	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu Thổ Nhĩ Kỳ	
68.	1.002960	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu Venezuela	
69.	1.007968	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu AHK	
70.	1.008361	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu VN-CU	
71.	1.001274	Cấp Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ (CNM)	
72.	1.013642	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu GSTP	
73.	1.013643	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu BR9	
74.	1.115117	Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu UAE-VN	
75.	1.000366	Cấp Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN	
76.	1.008882	Cấp sửa đổi, bổ sung Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN	

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

I. Lĩnh vực Vật liệu nổ công nghiệp

1. Đăng ký mới để nghiên cứu, phát triển, thử nghiệm sản phẩm vật liệu nổ công nghiệp 1.013049.

- 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 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); - Kiểm tra, rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ (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 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.	112 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.	16 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	16 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	76 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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ

2. Đăng ký bổ sung để nghiên cứu, phát triển, thử nghiệm sản phẩm vật liệu nổ công nghiệp 1.013050

- 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 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); - Kiểm tra, rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ (nếu có); - 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 Đối 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.	112 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.	16 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	16 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	76 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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ

3. Cấp giấy phép kinh doanh vật liệu nổ công nghiệp 2.001575

- 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); - Kiểm tra, rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ (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 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	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.	14 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;	02 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.	02 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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

4. Cấp lại giấy phép kinh doanh vật liệu nổ công nghiệp 1.003698

- 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; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có); - Kiểm tra, rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ (nếu có);	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 Đối 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	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.	14 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	02 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành	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

	phổ tại Trung tâm phục vụ 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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

5. 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 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

II Lĩnh vực hóa chất (27 TTHC)

6. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc Bộ Công Thương quản lý (phân cấp về cho Ủy ban) 1.014711

- Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ trên địa phương đặt trụ sở chính: 10 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; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có); - Kiểm tra, rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ (nếu có); - 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 Đối 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.	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; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST lưu hồ sơ.	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ

- Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ trên địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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); - Kiểm tra, rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ (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 năng lượng (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	04 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.	66 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.	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 QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	16 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 thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST lưu hồ sơ.	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ

7. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc Bộ Công Thương quản lý 1.014712

- 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); - Kiểm tra, rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ (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 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:	04 giờ

		- 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; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST lưu hồ sơ.	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ

8. Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc Bộ Công Thương quản lý (phân cấp về Ủy ban nhân dân tỉnh) 1.014713

- Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ trên địa phương đặt trụ sở chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

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); - Kiểm tra, rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ (nếu có);	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 Đối 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.	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; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST lưu hồ sơ.	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm	- Kiểm tra file ký số và trả kết quả - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	

	Phục vụ hành chính công thành phố	- Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ

- Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ trên địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

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); - Kiểm tra, rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ (nếu có); - 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> .	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLNL	Chuyển bước tiếp theo để chuyển cho Chuyên viên phụ trách tham mưu xử lý	04 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.	66 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.	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 QLNL xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	16 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 thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST lưu hồ sơ.	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ

9. 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	- 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 Đối 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.	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
--	---------------------------------------	--	----------------

10. 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 (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

11. 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 (nếu có) cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đồi	02 giờ

		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

12. 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 Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ

13. 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 Đồi	04 giờ

		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.	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

14. 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 (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:	08 giờ

		- 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;	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 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. 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

16. 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 (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

17. 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:	24 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.	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

18. 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 <i>(nếu có)</i> cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho Phòng An toàn – Môi trường và Đối 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

19. 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	24 giờ

		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.	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 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 <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

21. 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 (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.	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.	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. 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 Đối 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

23 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 (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

24. 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 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

25. 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 <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	24 giờ

		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.	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

26. 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 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. 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 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 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:	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 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

31. 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 <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 Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra file ký số và trả kết quả	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ

32. 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:	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 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

III. Lĩnh vực Vận chuyển hàng hóa nguy hiểm (6 TTHC)

33. 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

- 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; - Kiểm tra, rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ (nếu có); - 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 Đối 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; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST lưu hồ sơ.	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		32 giờ

34. 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; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có); - Kiểm tra, rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ (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 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; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST lưu hồ sơ.	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ

35. 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; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có); - Kiểm tra, rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ (nếu có); - 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 Đối 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	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; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST lưu hồ sơ.	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ

36. 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	- 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;	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 Đối 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.	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
--	---------------------------------------	---------------

36. 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; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có); - Kiểm tra, rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ (nếu có); - 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 Đối 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	04 giờ

		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	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 cho Trung tâm PV hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST lưu hồ sơ.	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ

37. 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; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có); - Kiểm tra, rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ (nếu có); - 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 Đồi 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

		- Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST lưu hồ sơ.	
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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ

38. 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; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có); - Kiểm tra, rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ (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 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; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST lưu hồ sơ.	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 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 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.	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 Đồi	02 giờ

		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	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

IV Lĩnh vực khoáng sản

39. 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; - Kiểm tra, rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ (nếu có); - 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.	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;	08 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	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 thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST lưu hồ sơ.	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ

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

- 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; - Kiểm tra, rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ (nếu có); - 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.	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; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công thành phố;	04 giờ

		- Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST lưu hồ sơ.	
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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		64 giờ

41. 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; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có); - Kiểm tra, rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ (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 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; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST lưu hồ sơ.	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ

42. 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; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có); - Kiểm tra, rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ (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 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	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; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng ATMT&ĐMST lưu hồ sơ.	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ

V. Lĩnh vực Xuất nhập khẩu

43. Gia hạn thời gian quá cảnh hàng hóa của nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa qua lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 1.001379

- Thời hạn giải quyết: 7 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 cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Kiểm tra, tái sử dụng dữ liệu thành phần hồ sơ (nếu có) - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục 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; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS 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	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

44. Thay đổi cửa khẩu xuất khẩu, nhập khẩu quá cảnh hàng hóa của nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa qua lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 2.000654

- Thời hạn giải quyết: 7 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 cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Kiểm tra, tái sử dụng dữ liệu thành phần hồ sơ (nếu có) - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục 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; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS 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	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

45. Cấp phép quá cảnh hàng hoá của nước Cộng hoà dân chủ nhân dân Lào qua lãnh thổ Việt Nam 2.000006

- Thời hạn giải quyết: 5 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 cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Kiểm tra, tái sử dụng dữ liệu thành phần hồ sơ (nếu có) - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	12 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục 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; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS 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	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

46. Gia hạn giấy phép quá cảnh hàng hóa của nước Cộng hoà dân chủ nhân dân Lào qua lãnh thổ Việt Nam 1.013982

- Thời hạn giải quyết: 5 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 cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Kiểm tra, tái sử dụng dữ liệu thành phần hồ sơ (nếu có) - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	12 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục 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; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS 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	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

47. Cấp Giấy phép quá cảnh đối với hàng hóa thuộc danh mục cấm của Việt Nam nhưng không thuộc danh mục cấm của Campuchia 2.000521

- Thời hạn giải quyết: 7 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 cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Kiểm tra, tái sử dụng dữ liệu thành phần hồ sơ (nếu có) - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục 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; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS 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	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

48. Cấp Giấy phép quá cảnh đối với hàng hóa thuộc danh mục cấm Campuchia 1.000678

- Thời hạn giải quyết: 7 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 cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Kiểm tra, tái sử dụng dữ liệu thành phần hồ sơ (nếu có) - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục 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; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS 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	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

49. Cấp Giấy phép quá cảnh đối với mặt hàng gỗ các loại đã qua xử lý 1.001051

- Thời hạn giải quyết: 7 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 cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Kiểm tra, tái sử dụng dữ liệu thành phần hồ sơ (nếu có) - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục 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; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS 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	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

50. Cấp phép tiêu thụ hàng hóa quá cảnh 2.000517

- Thời hạn giải quyết: 7 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 cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Kiểm tra, tái sử dụng dữ liệu thành phần hồ sơ (nếu có) - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục 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; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS 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	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

51. Cấp Giấy phép quá cảnh đối với hàng hóa của nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa qua lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam 1.001382

- Thời hạn giải quyết: 7 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 cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Kiểm tra, tái sử dụng dữ liệu thành phần hồ sơ (nếu có) - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	24 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục 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; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS 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	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

52. Thủ tục cấp Giấy phép sản xuất, gia công quân phục cho các lực lượng vũ trang nước ngoài 2.001192

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an
- Quy 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 cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Kiểm tra, tái sử dụng dữ liệu thành phần hồ sơ (nếu có) - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	12 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục 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; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS 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	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

53. Thủ tục sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy phép sản xuất, gia công quân phục cho lực lượng vũ trang nước ngoài 1.002808

- Thời hạn giải quyết: 5 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 cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Kiểm tra, tái sử dụng dữ liệu thành phần hồ sơ (nếu có) - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	12 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục 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; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS 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	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

54. Thủ tục cấp Giấy phép nhập khẩu mẫu quân phục 2.001315

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an
- Quy 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 cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Kiểm tra, tái sử dụng dữ liệu thành phần hồ sơ (nếu có) - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC 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	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	12 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục 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; - Chuyển hồ sơ trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS 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	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 - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			40 giờ

55. 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; - 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
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 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 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)	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		04 giờ làm việc

56. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) giáp lưng 1.003522

56.1. 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

	https://co.moit.gov.vn	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		06 giờ làm việc

56.2. 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

56.3. 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	06 giờ làm việc

		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

57.Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VI 1.014119

57.1. 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:	02 giờ làm việc

		- 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	
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

57.2. 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	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 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

57.3. 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)	- 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

	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.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

58.Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu E 1.000695

58.1. 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

58.2. 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;	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	
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

58.3. 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

59. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu S 1.000676

59.1. 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

59.2. 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

59.3. 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

60. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu X 2.000260

60.1. 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

60.2. 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
---------------------------------------	------------------------

60.3. 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

		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

61.Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi Mẫu VC 1.000664

61.1. 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

61.2. 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	03 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			08 giờ làm việc

61.3. 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	06 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	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

62. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu A 1.000490

62.1. 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	- 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

	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	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

62.2. 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

62.3. 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)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

	hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 iờ làm việc

63. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) không ưu đãi mẫu B 1.000450

63.1. 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
---------------------------------------	------------------------

63.2. 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)	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			08 giờ làm việc

63.3. 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

**64. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu DA59 (cho hàng hóa xuất khẩu đi Châu Phi)
1.000430**

64.1. 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

64.2. 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	03 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	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

64.3. 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)	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận và cấp số hồ sơ	06 giờ làm việc

	được cấp tài khoản trên hệ thống ecosys tại địa chỉ https://ecosys.gov.vn hoặc https://co.moit.gov.vn)	- Nếu hồ sơ chưa hợp lệ, từ chối tiếp nhận hồ sơ và nêu rõ lý do.	
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

65. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu ICO (cho hàng cà phê xuất khẩu) 1.000398

65.1. 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

65.2. 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

65.3. 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

66. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu Peru 1.003477

66.1. 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

66.2. 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

66.3. 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

67. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu Thổ Nhĩ Kỳ 1.003400

67.1. 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	- 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

	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	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

67.2. 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 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

67.3. 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

68. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu Venezuela 1.002960

68.1. 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

68.2. 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
--------------------------------	-----------------

68.3. 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	08 giờ làm việc

		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

69. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu AHK 1.007968

69.1. 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	02 giờ làm việc

		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

69.2. 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

69.3. 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	06 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	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

70. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu VN-CU 1.008361

70.1. 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	- 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

	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	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

70.2. 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

70.3. 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)	Trả kết quả cho cá nhân/tổ chức	

	hoặc https://co.moit.gov.vn)		
Tổng thời gian giải quyết TTHC			24 giờ làm việc

71. Cấp Giấy chứng nhận không thay đổi xuất xứ (CNM) 1.001274

71.1. 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
--------------------------------	-----------------

71.2. 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	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			08 giờ làm việc

71.3. 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

72. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) mẫu GSTP 1.013642

72.1. 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

72.2. 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

72.3. 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

73. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu BR9 1.013643

73.1. 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

73.2. 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

73.3. 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

74. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu UAE-VN 1.115117

74.1. 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 ;	02 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 - 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

74.2. 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

74.3. 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	06 giờ làm việc

		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	
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

75. 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

76. 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;	16 giờ làm việc

		- 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 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

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ