

Số: 6327 /QĐ-UBND

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 9 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực Hóa chất; Hội nhập kinh tế quốc tế; Thương mại điện tử; Xuất nhập khẩu; Quản lý vùng trời thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08 tháng 6 năm 2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07 tháng 8 năm 2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; Nghị định số 310/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08 tháng 4 năm 2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 68/2024/NĐ-CP, Nghị định số 69/2024/NĐ-CP và Nghị định số 118/2025/NĐ-CP;

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; Nghị định số 309/2026/NĐ-CP ngày 05 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ về sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP 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 được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 367/2025/NĐ-CP;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 13276 /TTr-SCT ngày 27 tháng 8 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này **60** quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực Hóa chất; Hội nhập kinh tế quốc tế; Thương mại điện tử; Xuất nhập khẩu;

Quản lý vùng trời thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương.

Danh mục và nội dung chi tiết của các quy trình nội bộ được đăng tải trên Cổng thông tin điện tử của Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố tại địa chỉ <https://vpub.hochiminhcity.gov.vn/portal/KenhTin/Quy-trinh-noi-bo-TTHC.aspx>.

Điều 2. Tổ chức thực hiện

1. Sở Công Thương tiếp tục theo dõi, kịp thời tham mưu điều chỉnh quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính khi văn bản quy định thủ tục hành chính được ban hành mới, thay thế, sửa đổi, bổ sung, bãi bỏ.

2. Cơ quan, đơn vị thực hiện thủ tục hành chính có trách nhiệm

a) Tuân thủ theo quy trình nội bộ, quy trình điện tử đã được phê duyệt khi tiếp nhận, giải quyết thủ tục hành chính cho cá nhân, tổ chức; không tự đặt thêm thủ tục, giấy tờ ngoài quy định pháp luật.

b) Thường xuyên rà soát, cập nhật các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính được phê duyệt mới, sửa đổi, bổ sung, thay thế, bãi bỏ để triển khai thực hiện.

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

Bãi bỏ các quy trình nội bộ đã được phê duyệt trước đây đối với thủ tục hành chính nêu tại danh mục kèm theo Quyết định này.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ Tư pháp; Bộ Công thương;
- TTUB: CT; các PCT;
- VPUB: CVP, PCVP/VX;
- Trung tâm TTĐT TP;
- Trung tâm PV HCC TP;
- Lưu: VT, (KSTT/Ph).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Nguyễn Mạnh Cường



**ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

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

DANH MỤC

**Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính
không phụ thuộc vào địa giới hành chính lĩnh vực Hóa chất; Hội nhập
kinh tế quốc tế; Thương mại điện tử; Xuất nhập khẩu; Quản lý vùng trời
thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327 /QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

Stt	Mã TTHC	Tên quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
I. Lĩnh vực hóa chất (31 TTHC)		
1.	1.014722	Cấp chứng chỉ tư vấn chuyên ngành hóa chất thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
2.	1.014724	Cấp lại chứng chỉ tư vấn chuyên ngành hóa chất thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
3.	1.014726	Cấp điều chỉnh chứng chỉ tư vấn chuyên ngành hóa chất thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
4.	1.014723	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
5.	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)
6.	1.014710	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất có điều kiện
7.	1.014709	Cấp điều chỉnh Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm
8.	1.014733	Cấp điều chỉnh Giấy phép sản xuất, kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2
9.	1.014702	Cấp điều chỉnh Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1
10.	1.014729	Cấp điều chỉnh Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2
11.	1.014703	Cấp gia hạn Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1
12.	2.002836	Cấp gia hạn Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2
13.	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 nhân dân cấp tỉnh)
14.	1.014727	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

15.	1.014720	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất có điều kiện
16.	1.014721	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất có điều kiện
17.	1.014714	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất có điều kiện
18.	1.014732	Cấp Giấy phép kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2
19.	1.014707	Cấp Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm
20.	1.014728	Cấp Giấy phép sản xuất hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2
21.	1.014735	Cấp Giấy phép sản xuất và kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2
22.	1.014700	Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1
23.	1.014731	Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2
24.	1.014712	Cấp lại 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 nhân dân cấp tỉnh)
25.	1.014725	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
26.	2.002834	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất có điều kiện
27.	1.014708	Cấp lại Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm
28.	1.014734	Cấp lại Giấy phép sản xuất, kinh doanh hóa chất kiểm soát đặc biệt nhóm 2
29.	1.014701	Cấp lại Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1
30.	1.014730	Cấp lại Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2
31.	1.003683	Thẩm định, phê duyệt Kế hoạch phòng ngừa, ứng phó sự cố hoá chất
II. Lĩnh vực hội nhập kinh tế quốc tế (02 TTHC)		
1.	1.115397	Phê duyệt đề xuất hỗ trợ đối với Thành viên của Hệ sinh thái tận dụng các FTA
2.	1.115398	Phê duyệt đề xuất sửa đổi hoặc ngừng thực hiện đề xuất hỗ trợ của Thành viên của Hệ sinh thái tận dụng các FTA
III. Lĩnh vực xuất nhập khẩu (20 TTHC)		
1.	1.000350	Cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam
2.	1.000678	Cấp Giấy phép quá cảnh đối với hàng hóa thuộc danh mục cấm Campuchia

3.	1.001051	Cấp Giấy phép quá cảnh đối với mặt hàng gỗ các loại đã qua xử lý
4.	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
5.	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
6.	1.002808	Sửa đổi, bổ sung, cấp lại Giấy phép gia công quân phục và Giấy phép nhập khẩu quân phục để làm mẫu
7.	1.005405	Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam
8.	1.012168	Cấp Giấy phép nhập khẩu hàng hóa tân trang theo Hiệp định Đối tác Toàn diện và Tiến bộ xuyên Thái Bình Dương
9.	1.012527	Giấy chứng nhận đủ điều kiện là hàng hóa tân trang theo Hiệp định EVFTA và Hiệp định UKVFTA thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công Thương
10.	1.013771	Cấp Giấy phép gia công hàng hóa thuộc diện hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu; hàng hóa tạm ngừng xuất khẩu, tạm ngừng nhập khẩu
11.	1.013982	Gia hạn giấy phép quá cảnh hàng hóa của nước Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào qua lãnh thổ Việt Nam
12.	1.001238	Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu
13.	2.000006	Cấp phép quá cảnh hàng hoá của nước Cộng hoà dân chủ nhân dân Lào qua lãnh thổ Việt Nam
14.	2.000517	Cấp phép tiêu thụ hàng hóa quá cảnh
15.	2.000521	Cấp Giấy phép quá cảnh đối với hàng hóa thuộc danh mục cấm của Việt Nam nhưng không thuộc danh mục cấm của Campuchia
16.	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
17.	2.001192	Cấp Giấy phép gia công quân phục xuất khẩu cho các lực lượng vũ trang nước ngoài
18.	2.001282	Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa thuộc diện áp dụng biện pháp tạm ngừng xuất khẩu, tạm ngừng nhập khẩu
19.	2.001315	Cấp Giấy phép nhập khẩu quân phục để làm mẫu phục vụ hoạt động gia công

20.	1.005406	Gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam
IV. Lĩnh vực thương mại điện tử (06 TTHC)		
1.	1.115417	Thông báo nền tảng thương mại điện tử kinh doanh trực tiếp có chức năng đặt hàng trực tuyến
2.	1.115418	Sửa đổi, bổ sung thông báo nền tảng thương mại điện tử kinh doanh trực tiếp có chức năng đặt hàng trực tuyến
3.	1.115419	Chấm dứt thông báo nền tảng thương mại điện tử kinh doanh trực tiếp có chức năng đặt hàng trực tuyến
4.	1.115420	Cấp phép kinh doanh dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại
5.	1.115421	Sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại
6.	1.115422	Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại
V. Lĩnh vực quản lý vùng trời (01 TTHC)		
1.	1.014692	Chấp thuận điều kiện nhập khẩu, tạm nhập tái xuất, tạm xuất tái nhập tàu bay không người lái và phương tiện bay khác; động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái và phương tiện khác



QUY TRÌNH 01

Cấp Chứng chỉ tư vấn chuyên ngành hóa chất thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Chứng chỉ tư vấn chuyên ngành hóa chất thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Mã thủ tục: 1.014722

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí (Cá nhân thực hiện nộp lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí).

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

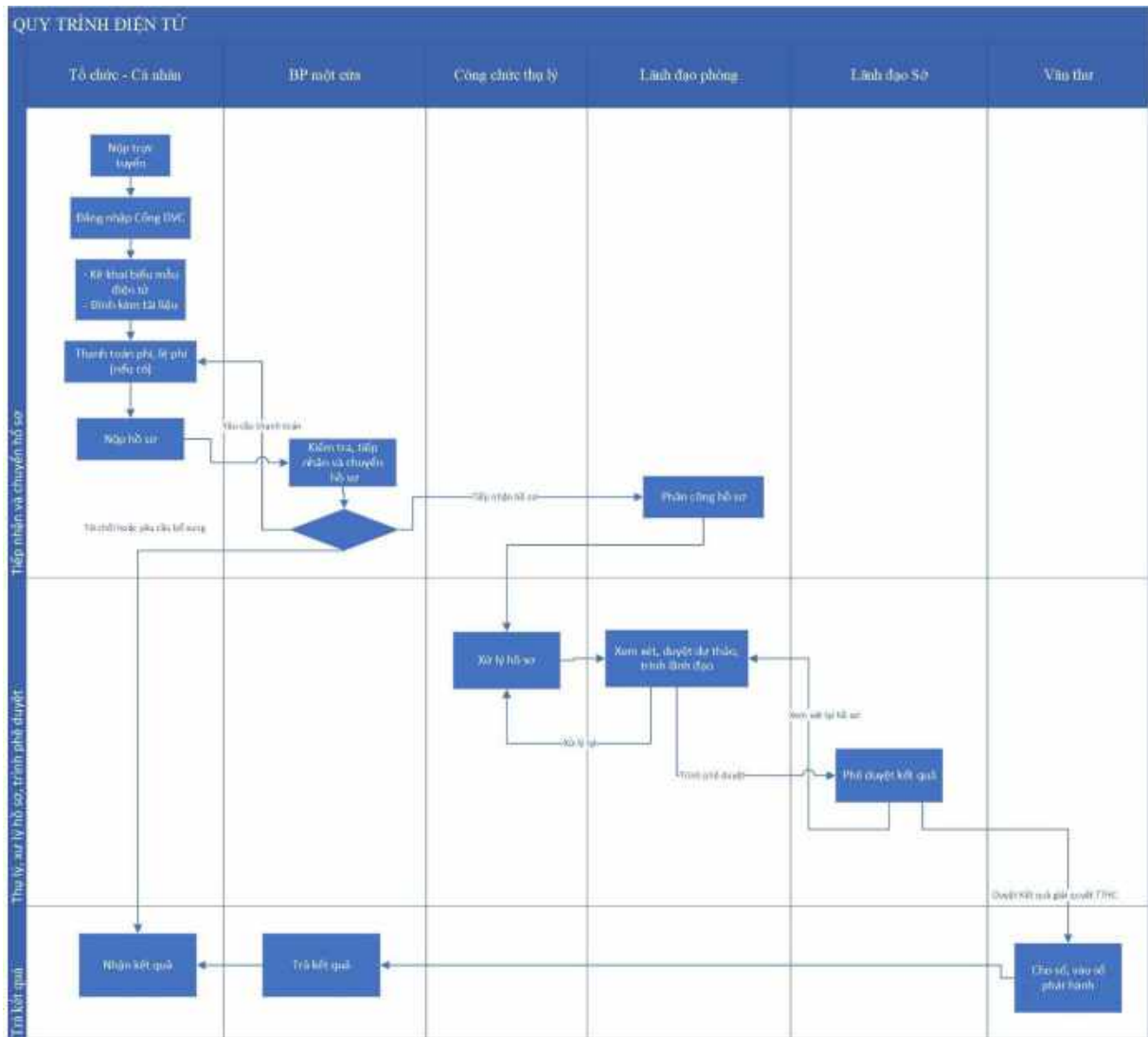
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	5,5 ngày làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ đánh giá việc đáp ứng các điều kiện và cấp chứng chỉ tư vấn. Trường hợp không cấp chứng chỉ tư vấn, cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ tư vấn phải thông báo bằng văn bản tới cá nhân và nêu rõ lý do - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	1,5 ngày làm việc	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC. - Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	1,5 ngày làm việc	- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 02

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp lại Chứng chỉ tư vấn chuyên ngành hóa chất thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Mã thủ tục: 1.014724

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí (Cá nhân thực hiện nộp lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí).

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

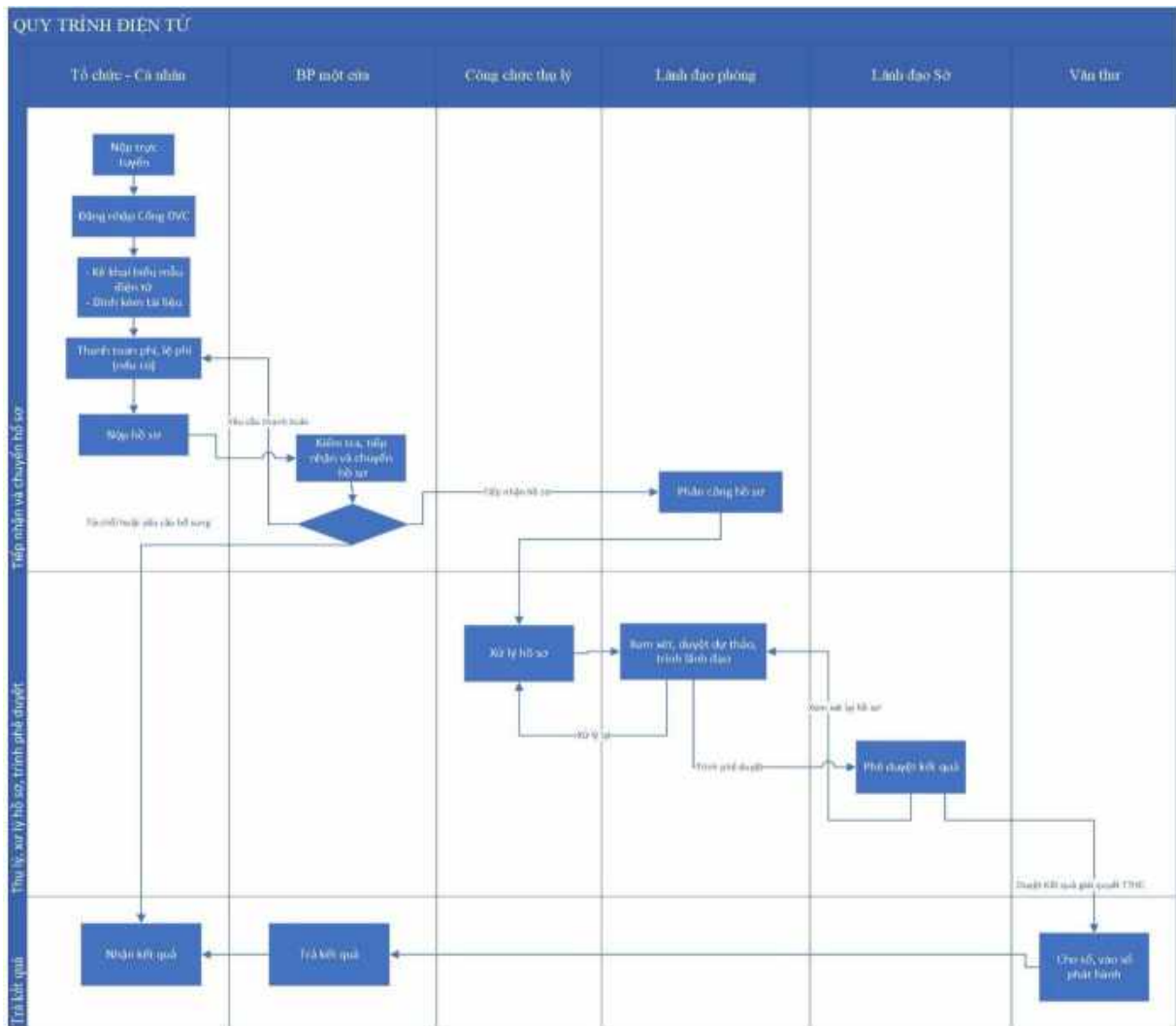
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đơn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	02 ngày làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ đánh giá việc đáp ứng các điều kiện và cấp chứng chỉ tư vấn. Trường hợp không cấp chứng chỉ tư vấn, cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ tư vấn phải thông báo bằng văn bản tới cá nhân và nêu rõ lý do - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	01 ngày làm việc	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC. - Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc	- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 03

Cấp điều chỉnh Chứng chỉ tư vấn chuyên ngành hóa chất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Cấp điều chỉnh Chứng chỉ tư vấn chuyên ngành hóa chất thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh**

Mã thủ tục: 1.014726

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí (Cá nhân thực hiện nộp lệ phí theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí).

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

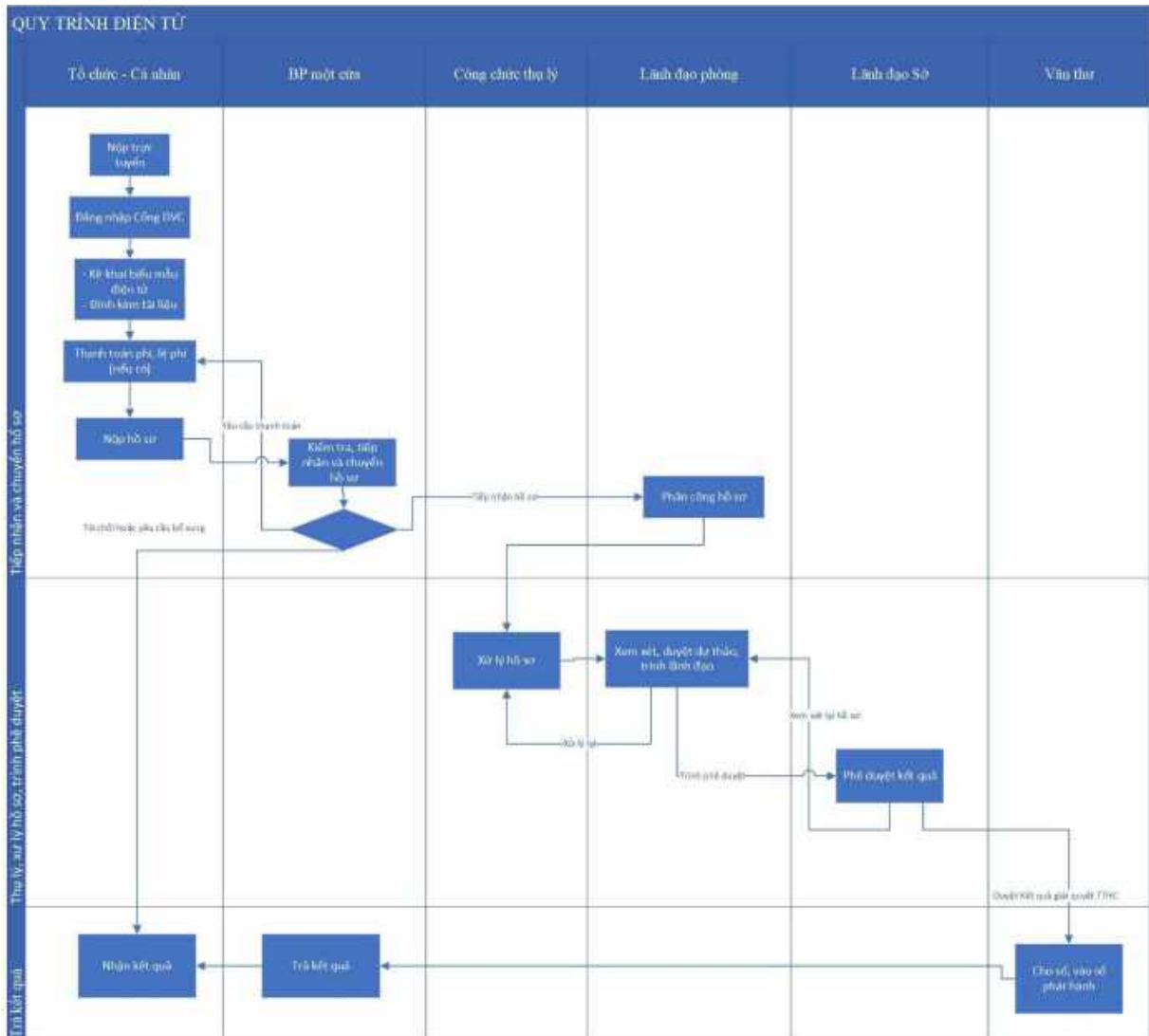
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đơn độc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	5,5 ngày làm việc	- Công chức thụ lý hồ sơ đánh giá việc đáp ứng các điều kiện và cấp chứng chỉ tư vấn. Trường hợp không cấp chứng chỉ tư vấn, cơ quan có thẩm quyền cấp chứng chỉ tư vấn phải thông báo bằng văn bản tới cá nhân và nêu rõ lý do - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	1,5 ngày làm việc	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC. - Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	1,5 ngày làm việc	- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 04

**Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện
hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc UBND cấp tỉnh**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc UBND cấp tỉnh**

Mã thủ tục: 1.014723

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện:

+ 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính.

+ 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính.

5. Phí, lệ phí: Miễn phí (Tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí khi nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất).

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyên hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính (10 ngày làm việc).				
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho chứa hóa chất. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo
			5,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC.
			1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.
<i>Trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức, cá nhân đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính (12 ngày làm việc).</i>				

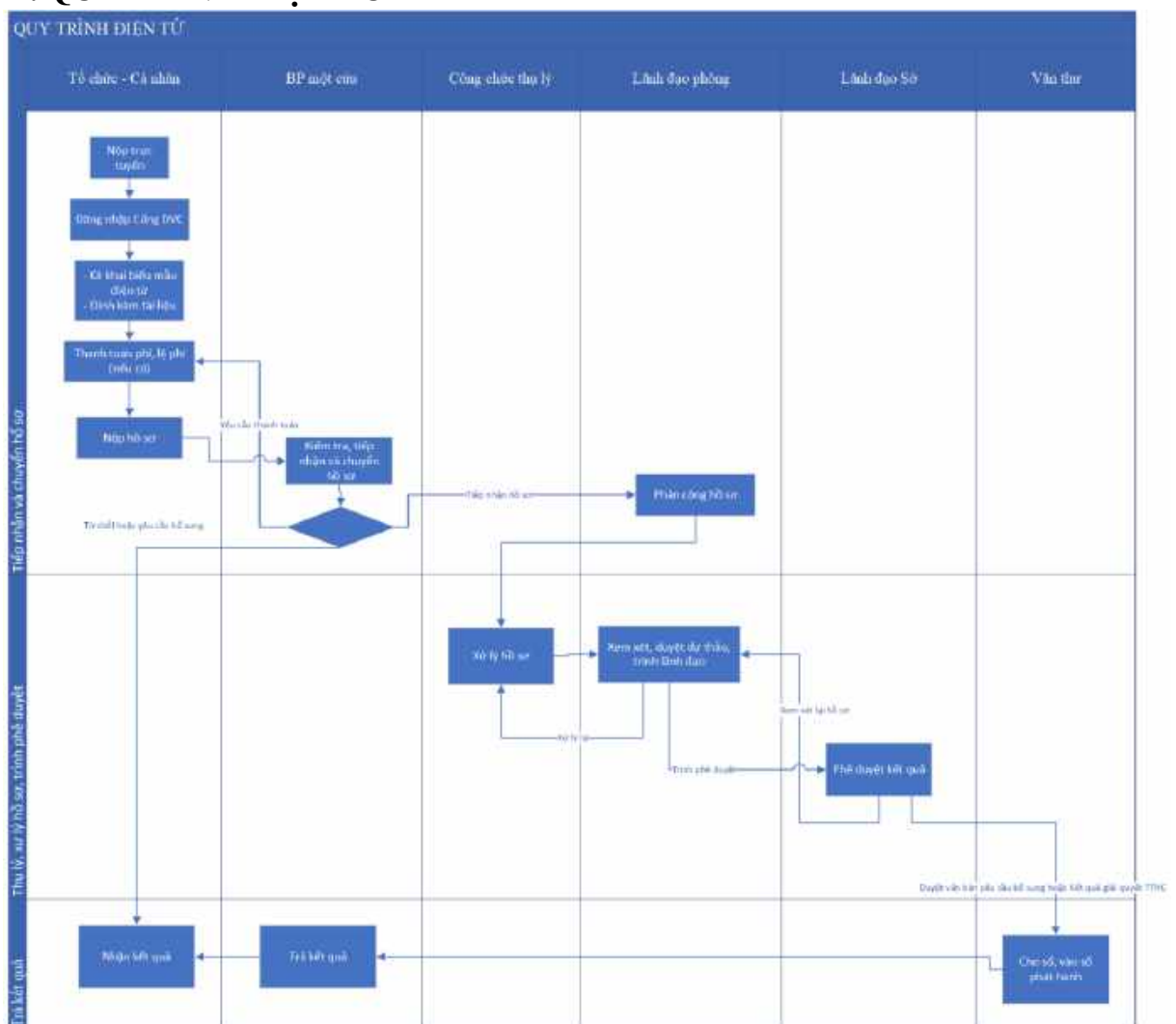
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			8,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho chứa hóa chất. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gửi bản sao hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận của tổ chức để lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt trụ sở chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt kho tồn trữ hóa chất để lấy ý kiến. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				trụ sở chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt kho tồn trữ hóa chất có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế đối với các kho tồn trữ hóa chất trên địa bàn quản lý và có ý kiến bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện theo quy định; - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC. - Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
			1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
			0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 05

Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc Bộ Công Thương (phân cấp về cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc Bộ Công Thương (phân cấp về cho Ủy ban nhân dân cấp tỉnh)**

Mã thủ tục: 1.014713

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện:

+ 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính.

+ 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính.

5. Phí, lệ phí: Theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính (10 ngày làm việc).				
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			5,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho chứa hóa chất. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC.
			1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

Trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức, cá nhân đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính (12 ngày làm việc).

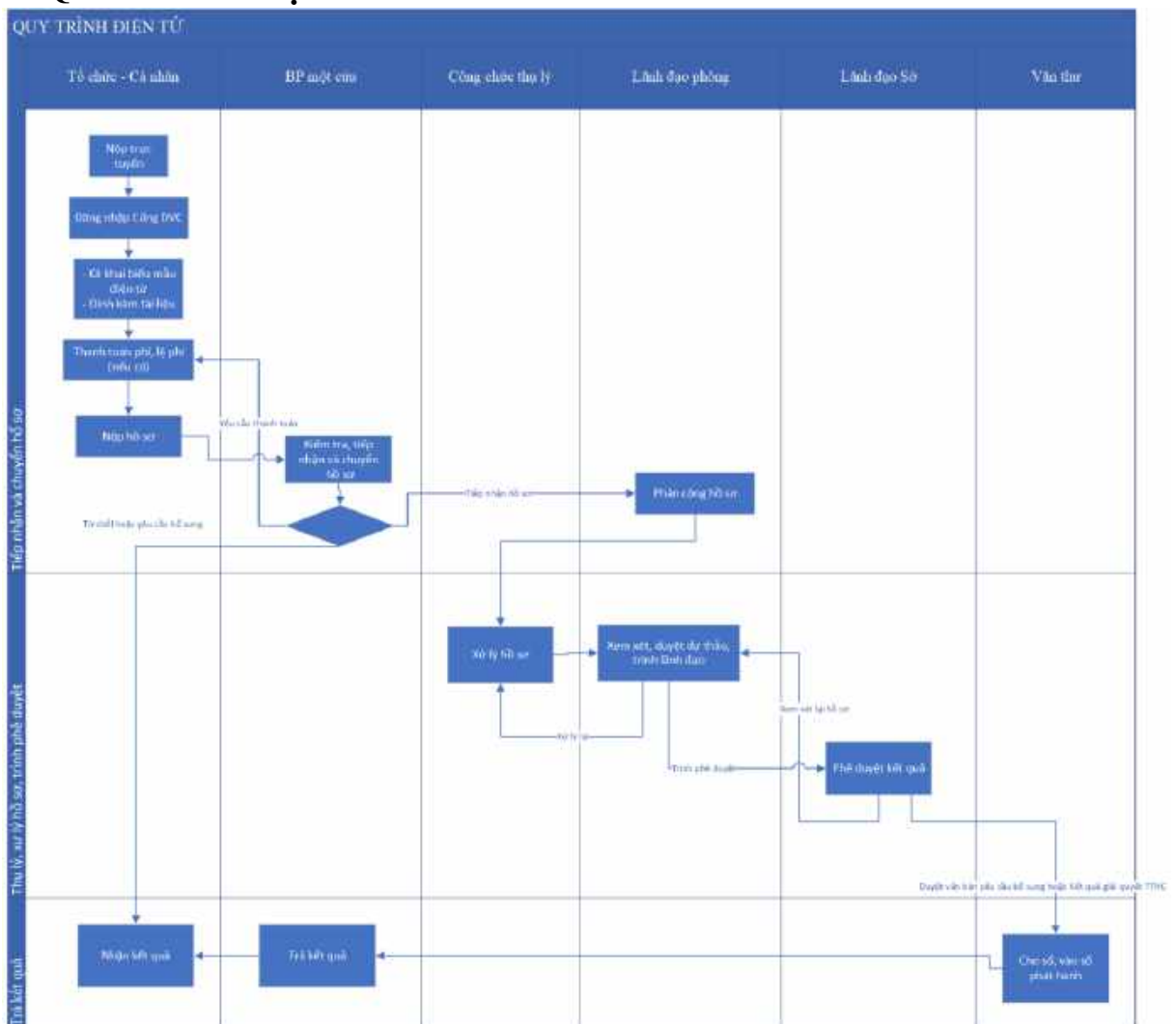
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho chứa hóa chất. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gửi bản sao hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận của tổ chức để lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt trụ sở chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt kho tồn trữ hóa chất để lấy ý kiến. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt
			08 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				trụ sở chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt kho tồn trữ hóa chất có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế đối với các kho tồn trữ hóa chất trên địa bàn quản lý và có ý kiến bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện theo quy định; - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC. - Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
			01 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
			0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 06

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất có điều kiện

Mã thủ tục: 1.014710

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình.

4. Thời gian thực hiện:

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

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

5. Phí, lệ phí: Tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí khi nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất có điều kiện.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính (12 ngày làm việc).				
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho chứa hóa chất. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo
			6,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC.
			2,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.
<i>Trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính (15 ngày làm việc).</i>				

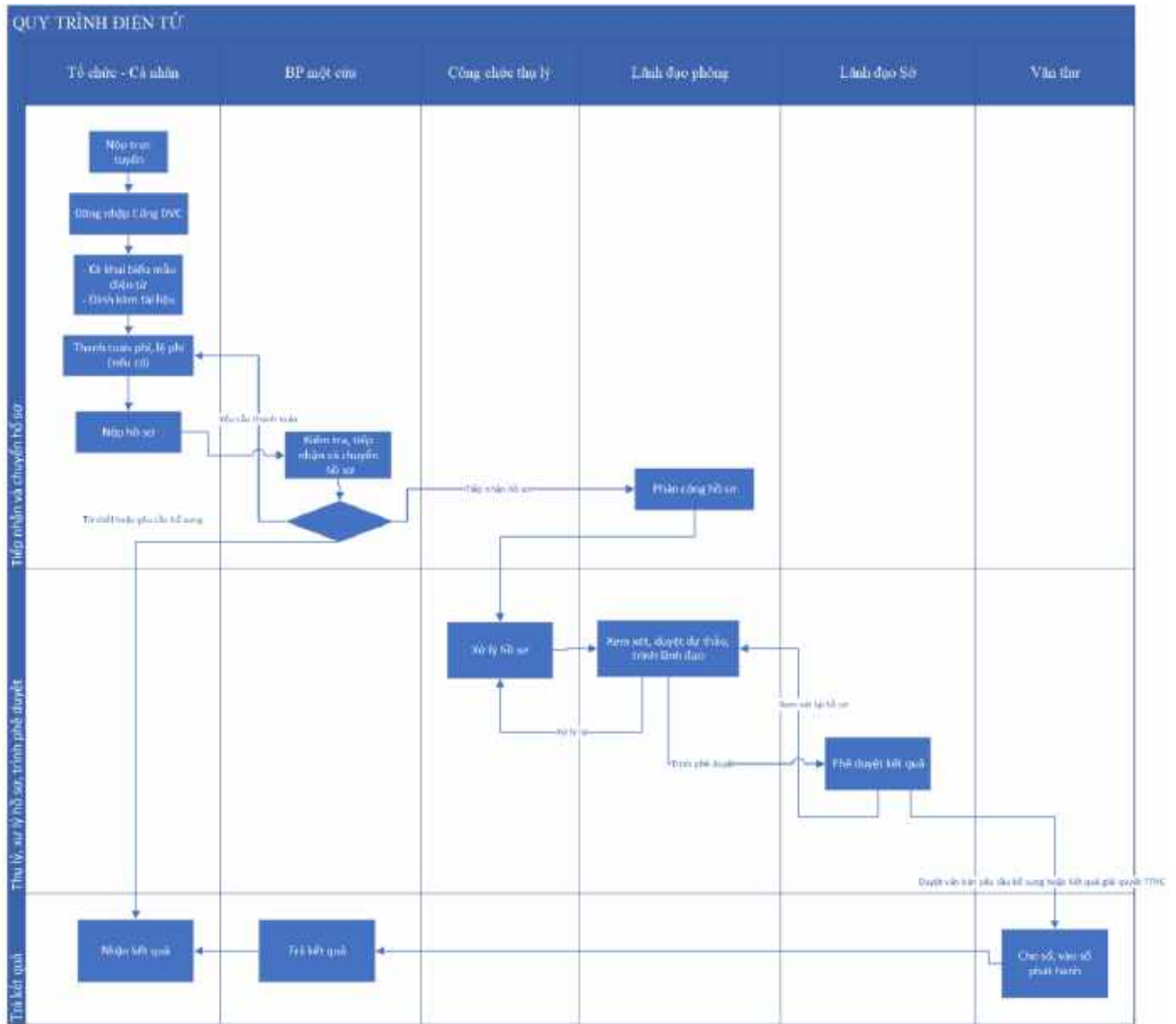
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) 11,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho chứa hóa chất. Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức được đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức nộp hồ sơ có trách nhiệm gửi bản sao hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận của tổ chức để lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt trụ sở chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất. Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt trụ sở chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất trên địa bàn quản lý và có ý kiến bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện theo quy định - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC.
			1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 07

Cấp điều chỉnh Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Cấp điều chỉnh Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm**

Mã thủ tục: 1.014709

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí (Theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí).

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

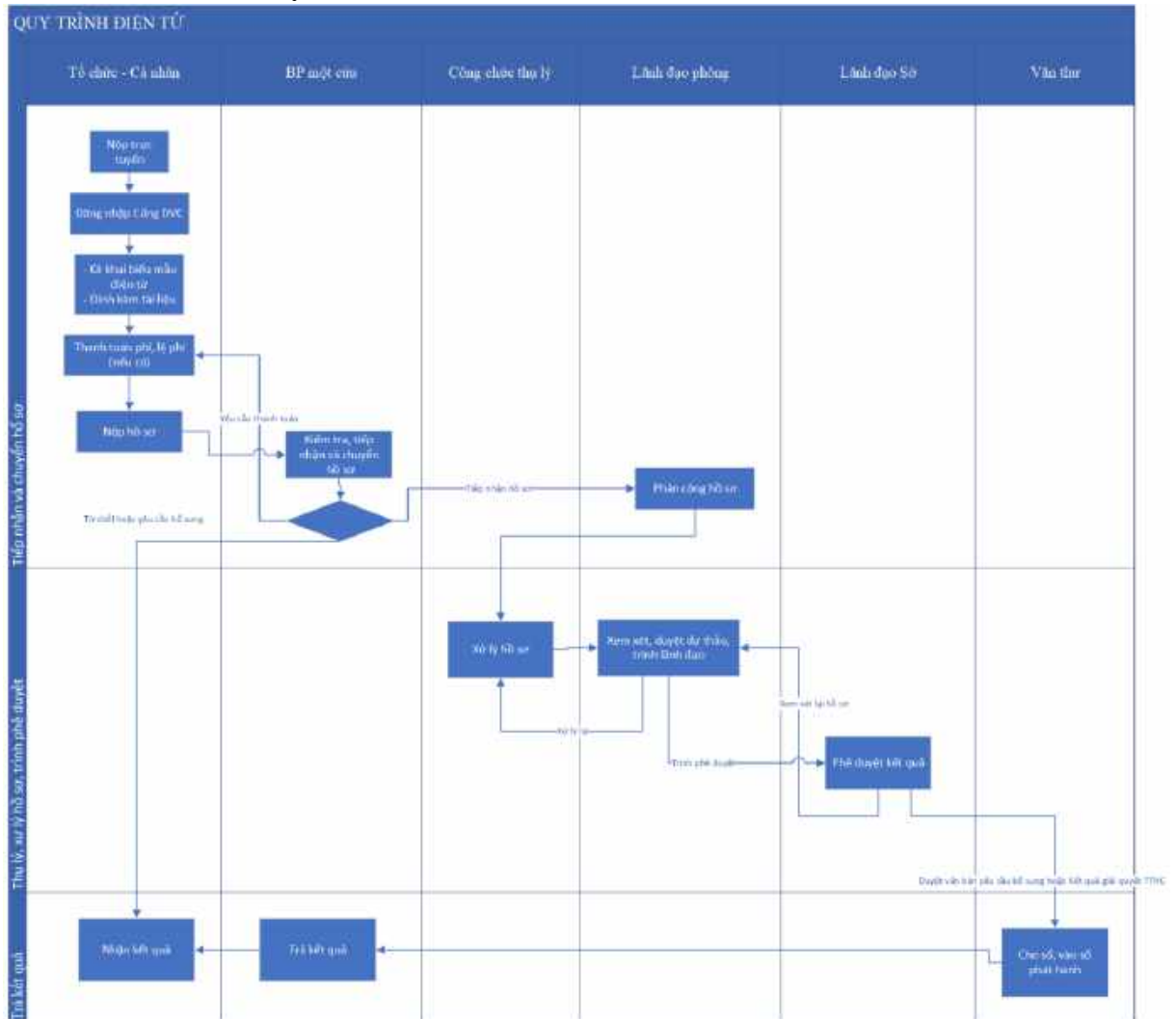
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đơn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			2,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp xuất khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt là tiền chất công nghiệp thuộc Phụ lục III của Nghị định quy định các danh mục hóa chất thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Hóa chất từ Việt Nam sang nước ngoài phải có văn bản chấp thuận của Bộ Công an, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp phép kiểm tra hồ sơ và gửi Bộ Công an. Trường hợp Bộ Công an không thông qua yêu cầu thông báo tiền xuất khẩu thì cơ quan cấp phép từ chối cấp phép và nêu rõ lý do. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC.
			0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
			0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 08

Cấp điều chỉnh Giấy phép sản xuất, kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy phép sản xuất, kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2

Mã thủ tục: 1.014733

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

*(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình
Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.*

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ,
qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp
luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Miễn phí (Tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định theo quy định của
pháp luật về phí và lệ phí khi nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép sản xuất, kinh doanh hóa
chất cần kiểm soát đặc biệt).

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã
được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

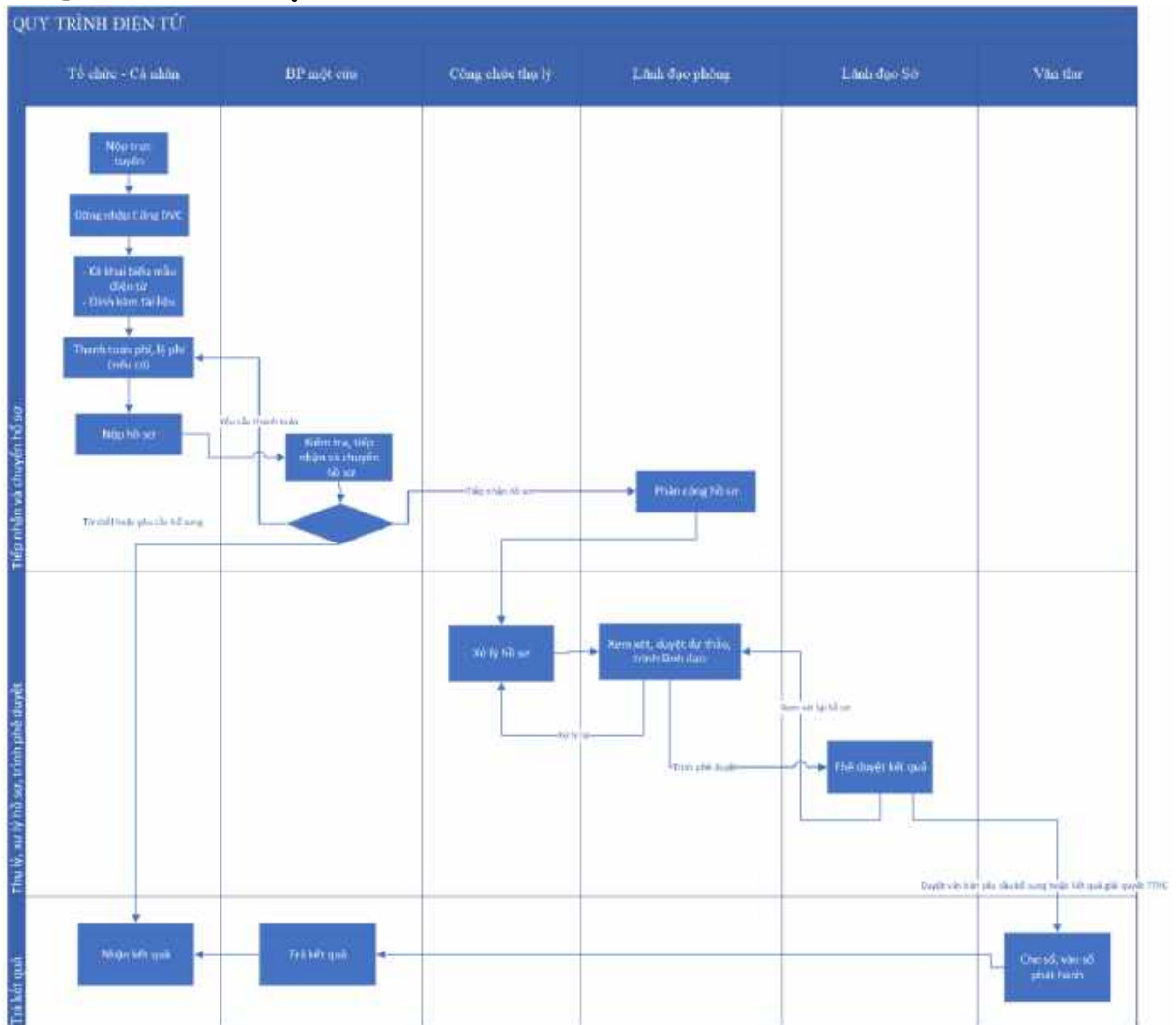
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			11 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ trên địa phương đặt trụ sở chính: công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho chứa hóa chất. - Trường hợp có cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ trên địa bàn không thuộc Thành phố Hồ Chí Minh: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ gửi bản sao hồ sơ để lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ hóa chất. Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất có trách nhiệm kiểm tra điều kiện thực tế đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất trên địa bàn quản lý và có ý kiến

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện theo quy định. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC. - Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
			1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
			1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
			0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 09

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1

Mã thủ tục: 1.014702

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí (Tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí khi nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép sản xuất, kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt).

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo

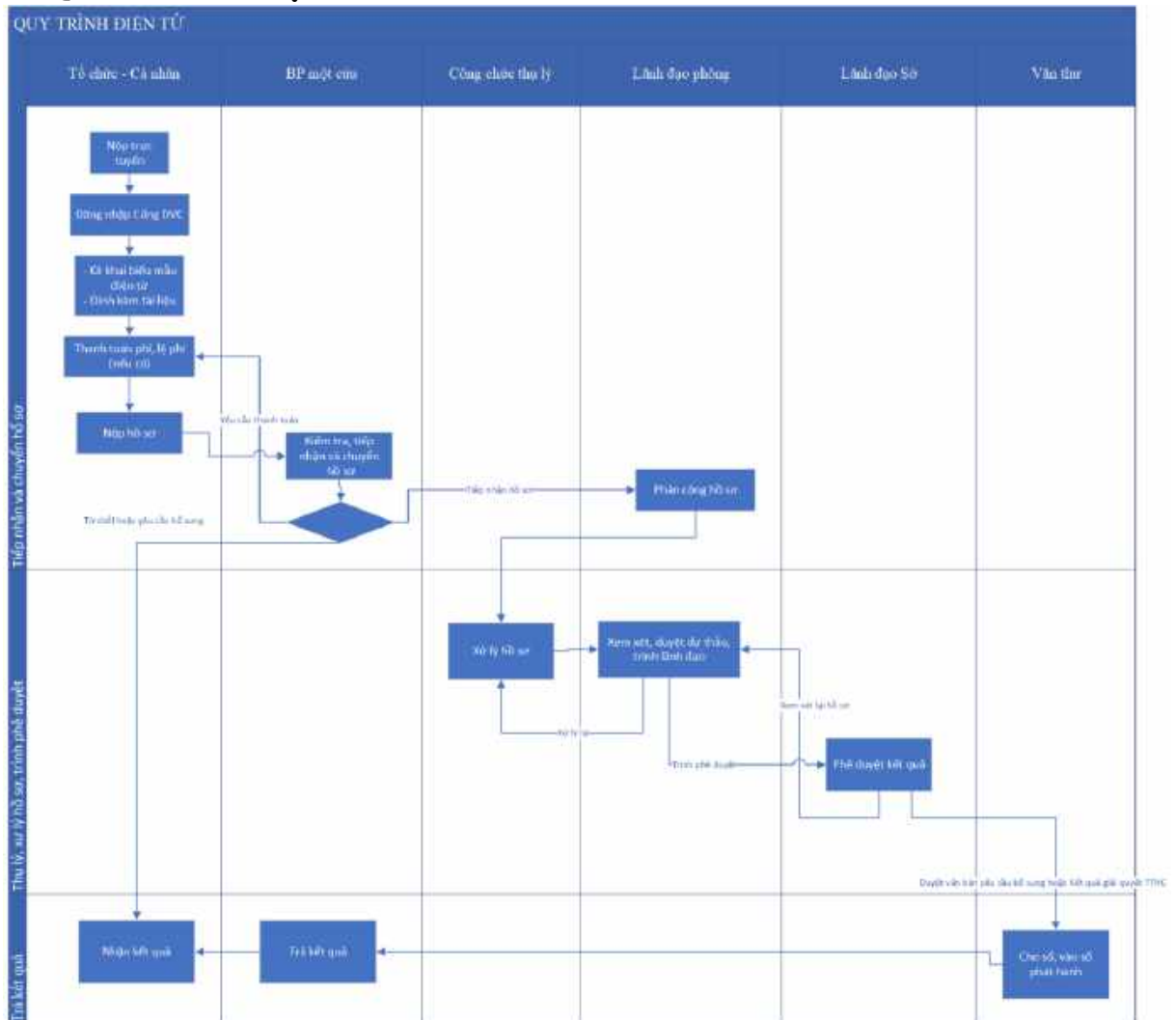
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đơn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp xuất khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt là tiền chất công nghiệp thuộc Phụ lục III của Nghị định quy định các danh mục hóa chất thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Hóa chất từ Việt Nam sang nước ngoài phải có văn bản chấp thuận của Bộ Công an, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp phép kiểm tra hồ sơ và gửi Bộ Công an. Trường hợp Bộ Công an

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			2,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	không thông qua yêu cầu thông báo tiền xuất khẩu thì cơ quan cấp phép từ chối cấp phép và nêu rõ lý do. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC.
			0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
			0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ

các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 10

Cấp điều chỉnh Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2

(Thực hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2

Mã thủ tục: 1.014729

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo

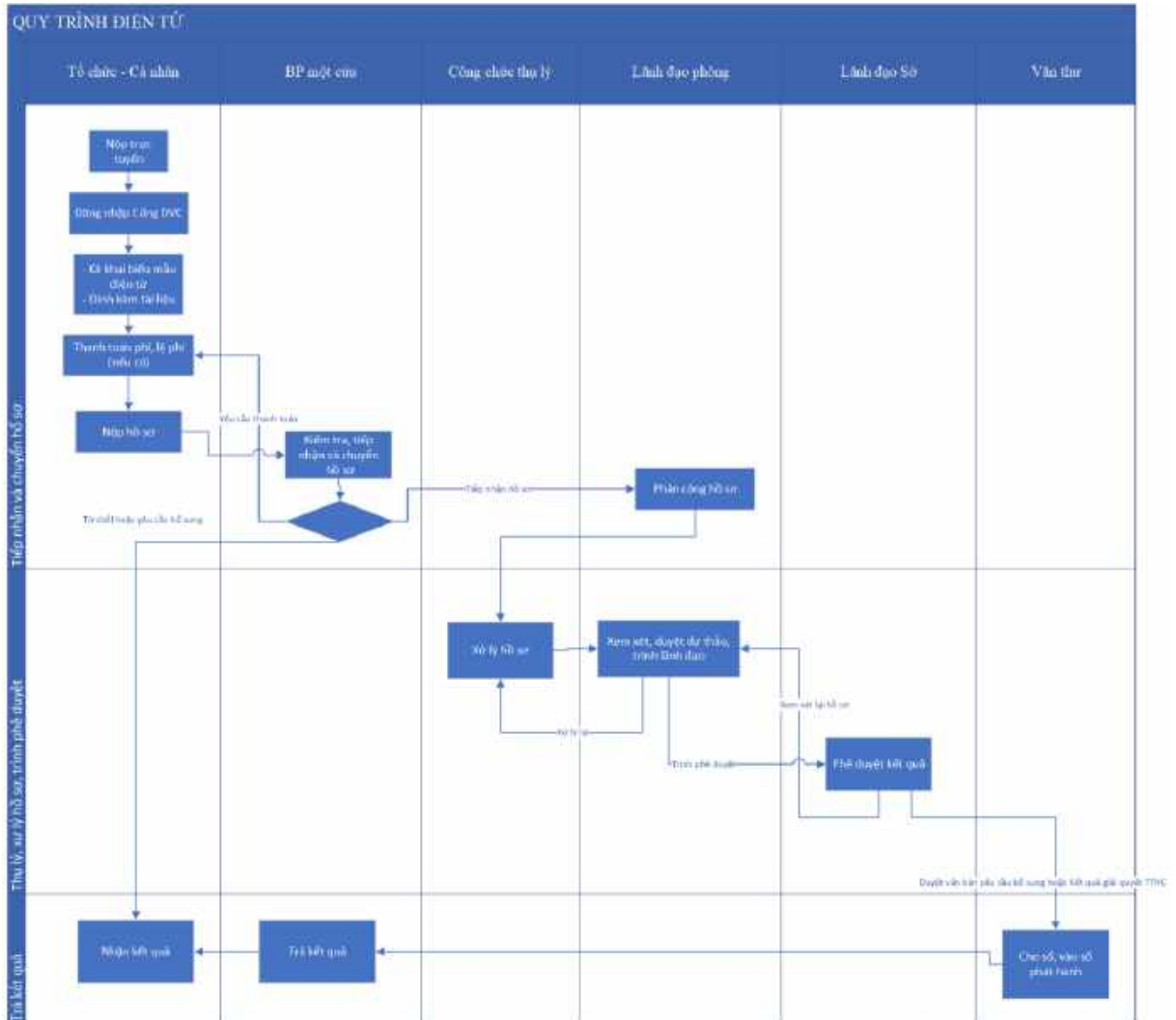
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp xuất khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt là tiền chất công nghiệp thuộc Phụ lục III của Nghị định quy định các danh mục hóa chất thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Hóa chất từ Việt Nam sang nước ngoài phải có văn bản chấp thuận của Bộ Công an, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp phép kiểm tra hồ sơ và gửi Bộ Công an. Trường hợp Bộ Công an không thông qua yêu cầu thông báo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			3,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	tiền xuất khẩu thì cơ quan cấp phép từ chối cấp phép và nêu rõ lý do. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC.
			1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
			1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được

lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 11

Cấp gia hạn giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp gia hạn Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1

Mã thủ tục: 1.014703

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí (Theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí).

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ.

7. Quy trình thực hiện:

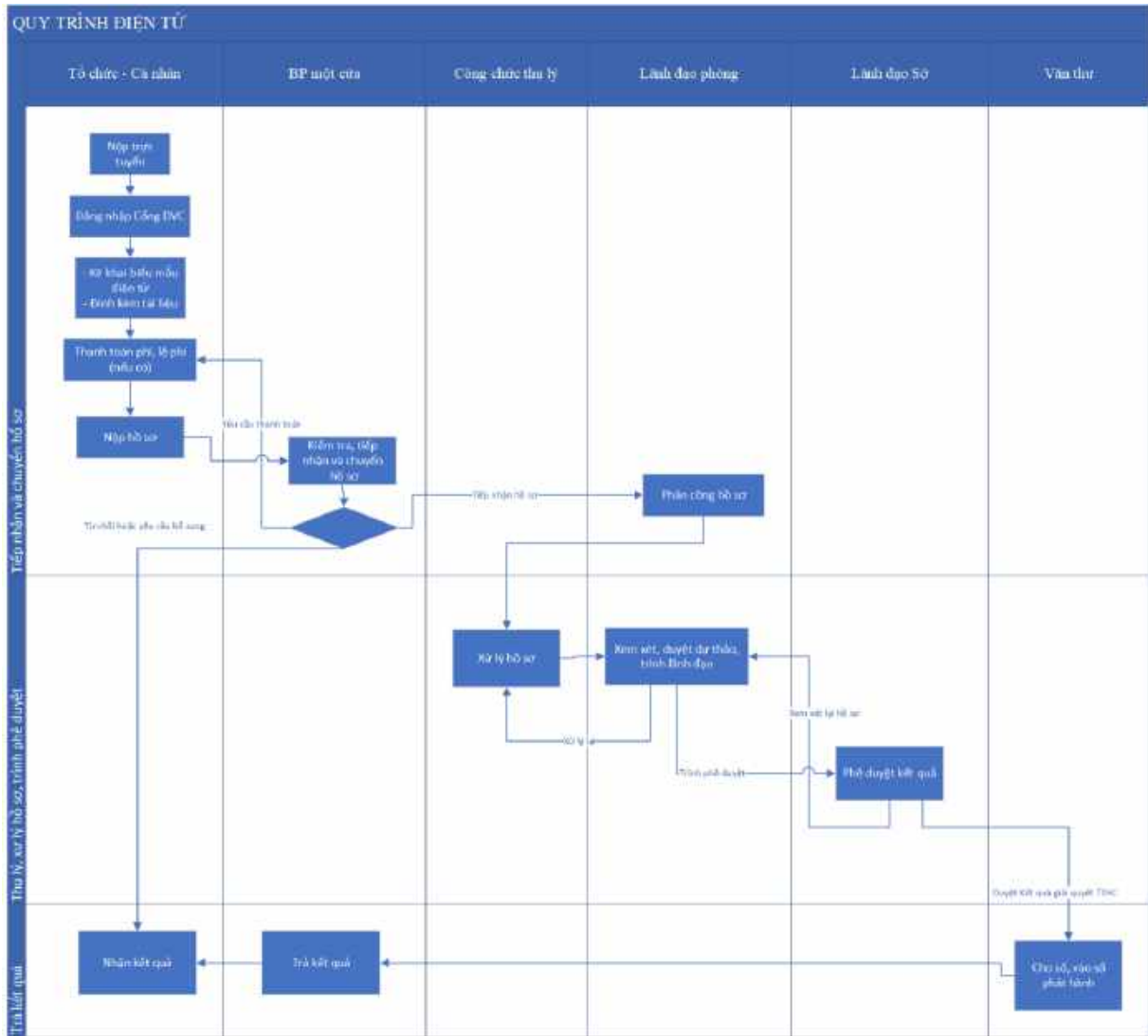
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC - Hồ sơ hoàn chỉnh được trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 12

Cấp gia hạn giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp gia hạn Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2

Mã thủ tục: 2.002836

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ.

7. Quy trình thực hiện:

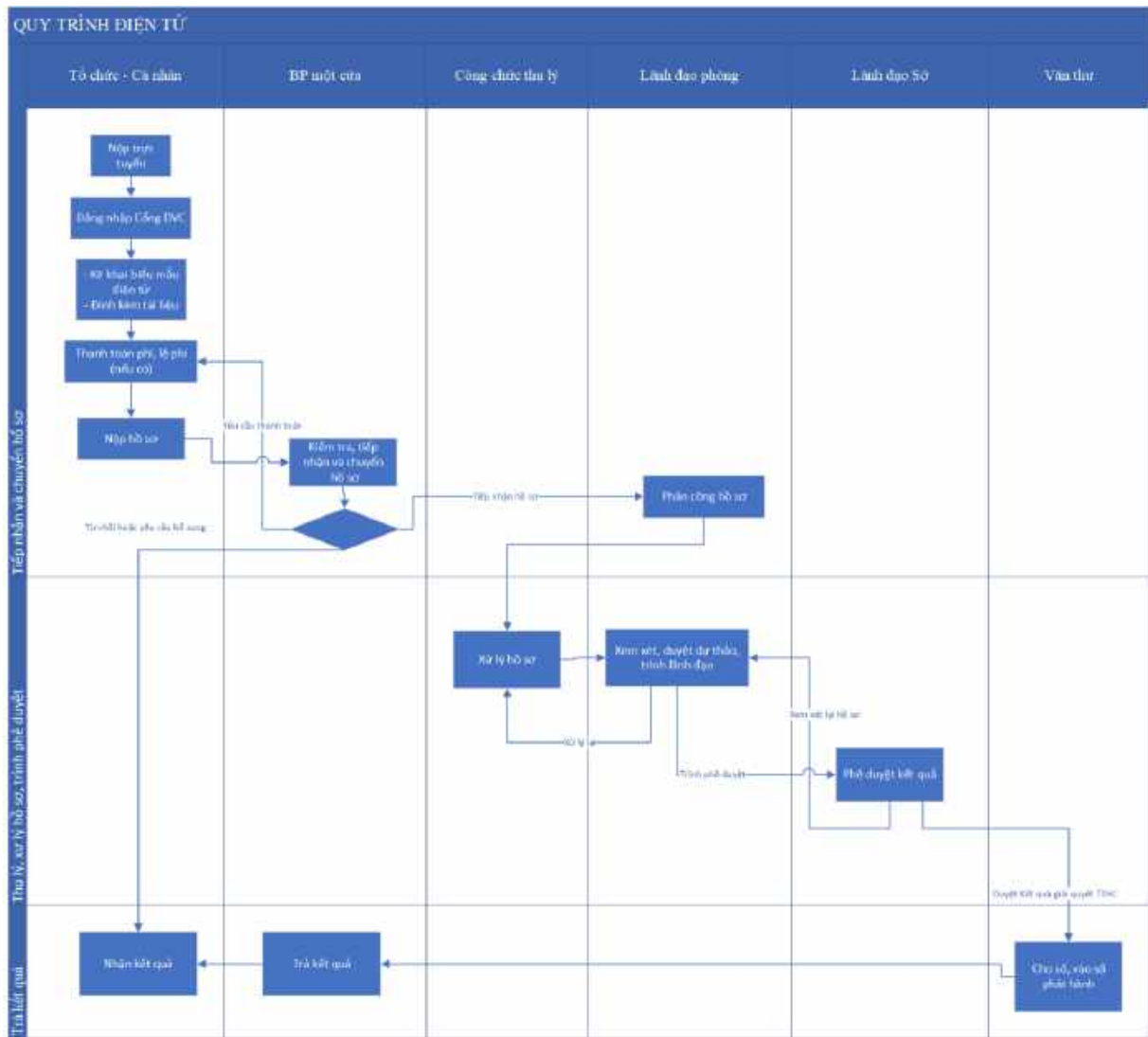
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Công nghiệp	02 ngày làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	01 ngày làm việc	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC - Hồ sơ hoàn chỉnh được trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 13

**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 nhân dân cấp tỉnh)**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **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 nhân dân cấp tỉnh)**

Mã thủ tục: 1.014711

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện:

+ 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính.

+ 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức, cá nhân đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính.

5. Phí, lệ phí: Tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí khi nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất.

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyên hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính (10 ngày làm việc).				
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			5,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho chứa hóa chất. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC.
			1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.
<i>Trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức, cá nhân đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính (12 ngày làm việc).</i>				

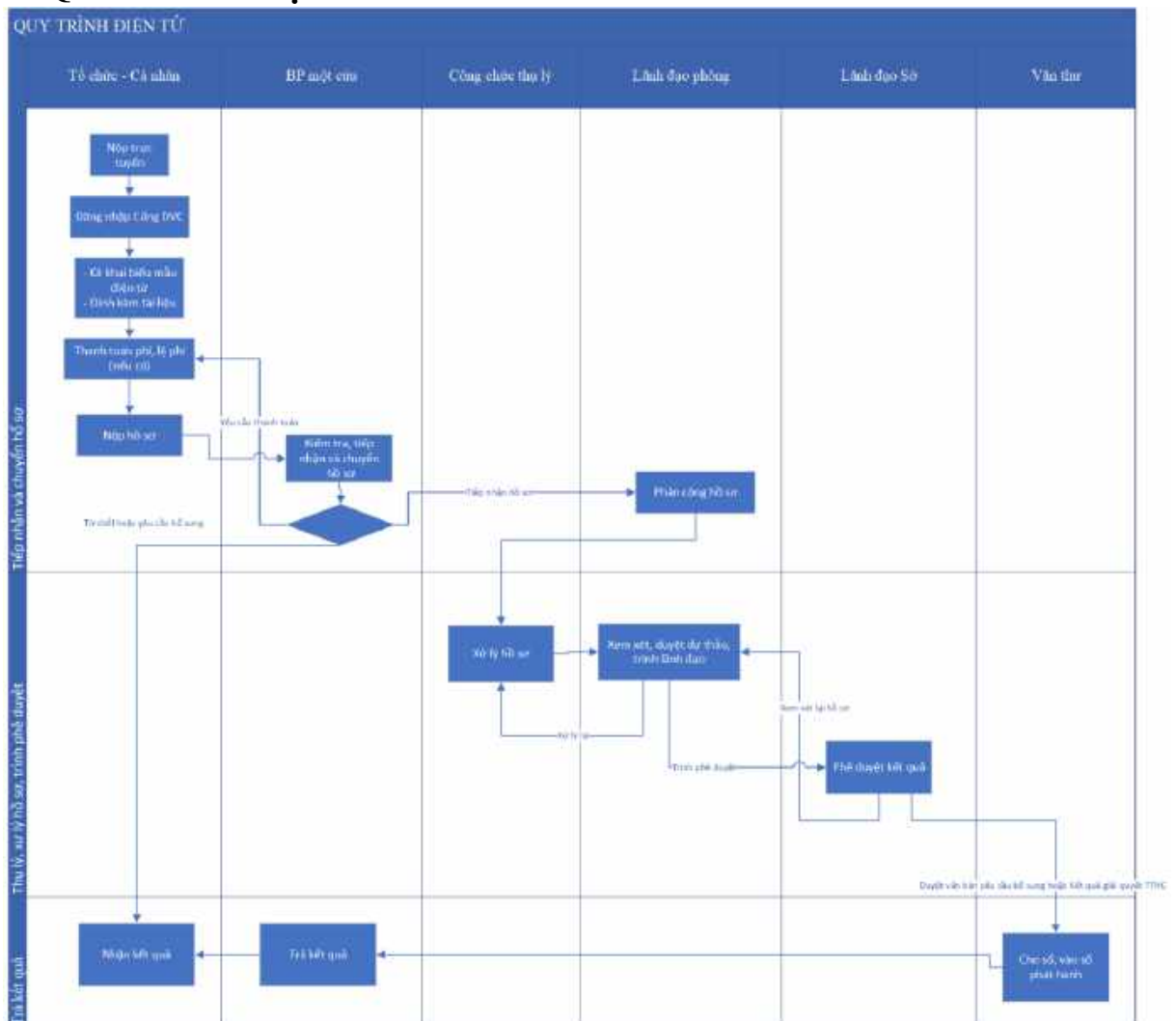
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho chứa hóa chất. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gửi bản sao hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận của tổ chức để lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt trụ sở chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt kho tồn trữ hóa chất để lấy ý kiến. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt
			9 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				trụ sở chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt kho tồn trữ hóa chất có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế đối với các kho tồn trữ hóa chất trên địa bàn quản lý và có ý kiến bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện theo quy định; - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC. - Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
			0.5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
			0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 14

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc UBND cấp tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc UBND cấp tỉnh

Mã thủ tục: 1.014727

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện:

+ 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính.

+ 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức, cá nhân đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính.

5. Phí, lệ phí: Tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí khi nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất.

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyên hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính (10 ngày làm việc).				
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			5,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho chứa hóa chất. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC.
			1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

Trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức, cá nhân đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính (12 ngày làm việc).

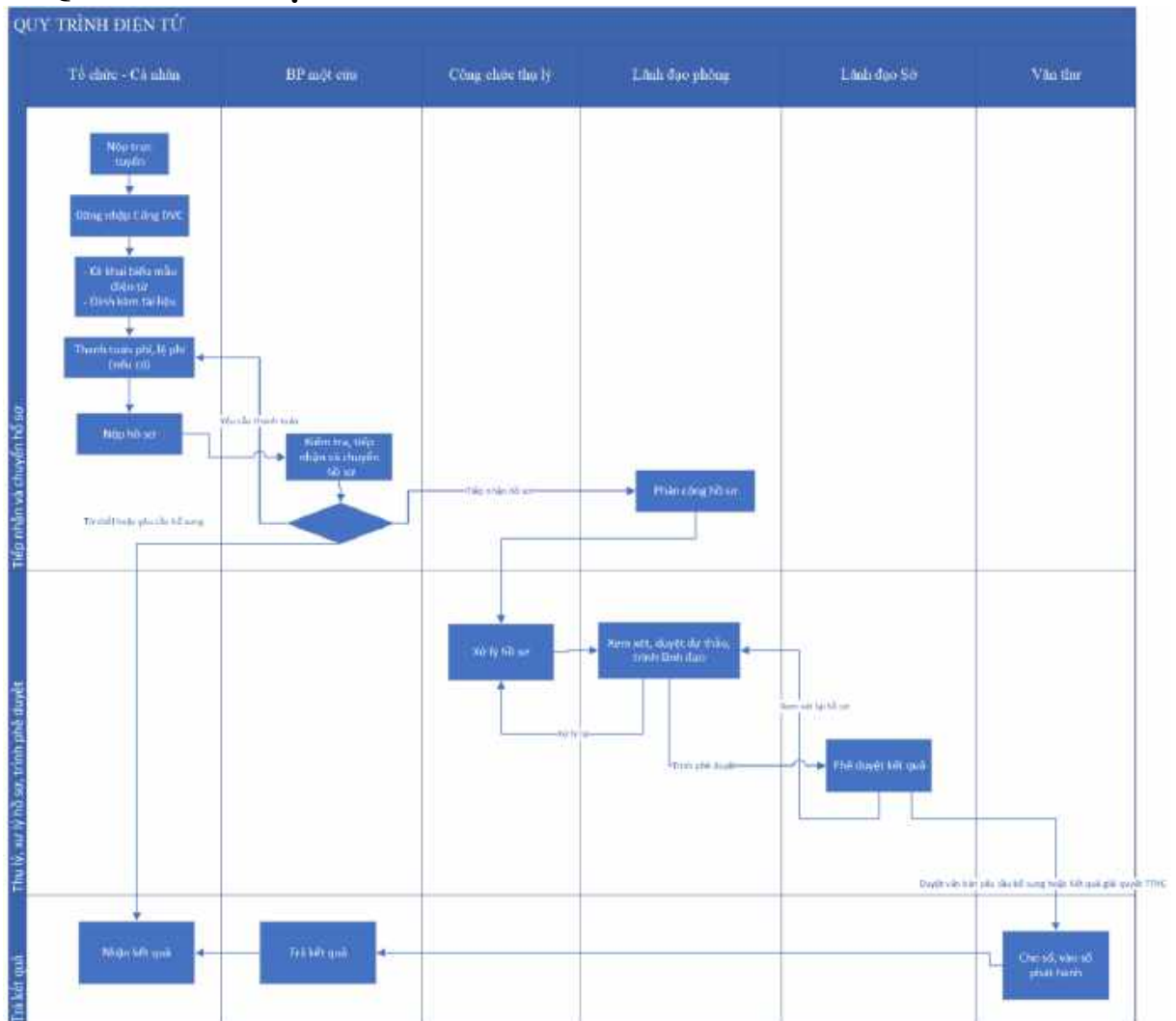
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho chứa hóa chất. - Trong thời hạn 02 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, gửi bản sao hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận của tổ chức để lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt trụ sở chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt kho tồn trữ hóa chất để lấy ý kiến. Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt
			9 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				trụ sở chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt kho tồn trữ hóa chất có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế đối với các kho tồn trữ hóa chất trên địa bàn quản lý và có ý kiến bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện theo quy định; - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC. - Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
			0.5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
			0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 15

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất có điều kiện

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất có điều kiện

Mã thủ tục: 1.014720

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện:

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

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

5. Phí, lệ phí: Tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí khi nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất có điều kiện.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính (12 ngày làm việc).				
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			6,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho chứa hóa chất. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC.
			2,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

Trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính (15 ngày làm việc).

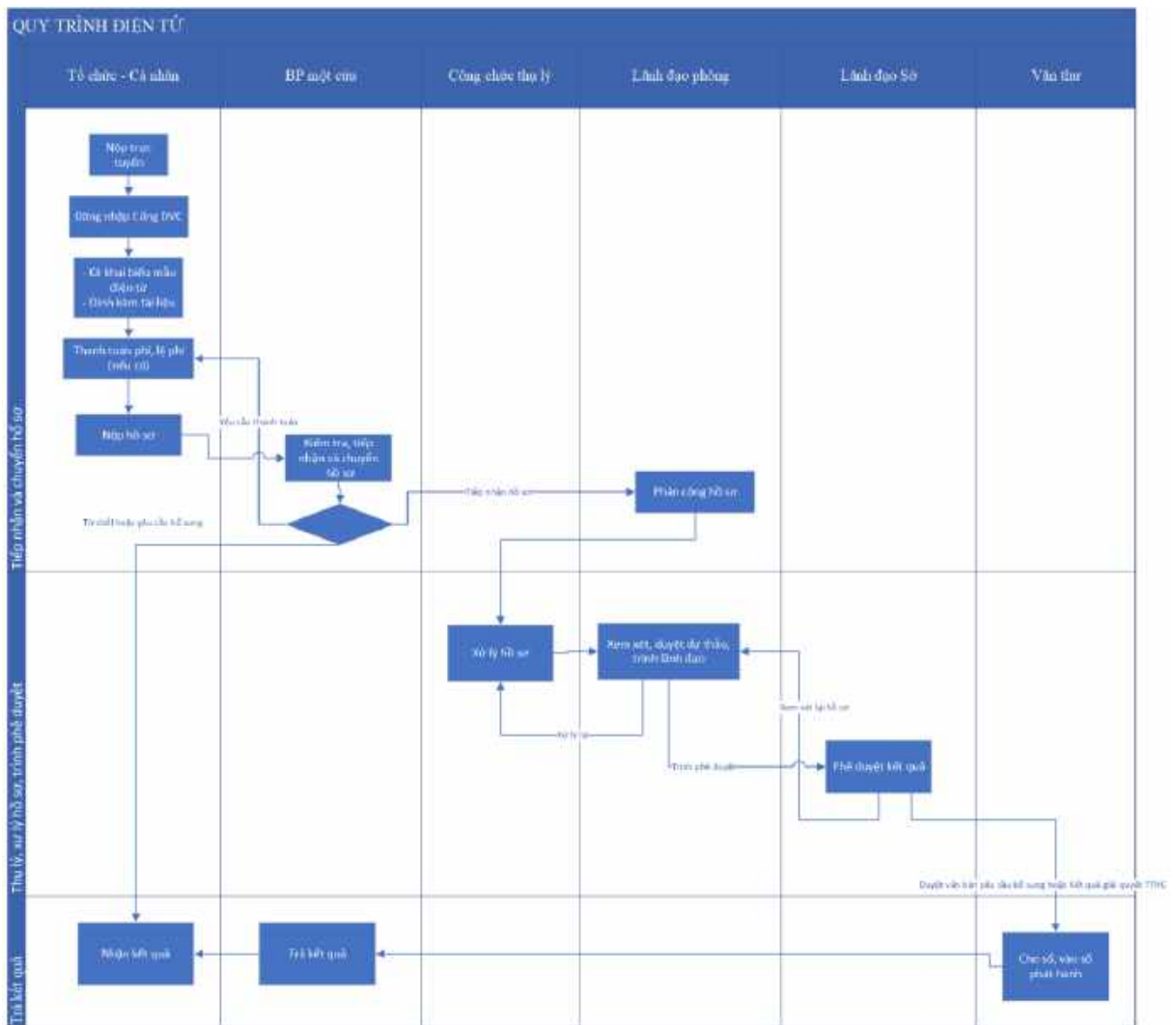
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) 11 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho chứa hóa chất. Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức được đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính, trong

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức nộp hồ sơ có trách nhiệm gửi bản sao hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận của tổ chức để lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt trụ sở chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất. Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt trụ sở chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất trên địa bàn quản lý và có ý kiến bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện theo quy định - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC. - Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
			01 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 16

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất có điều kiện

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất có điều kiện

Mã thủ tục: 1.014721

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn//>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện:

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

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

5. Phí, lệ phí: Tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí khi nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất có điều kiện.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính (12 ngày làm việc).				
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			6,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho chứa hóa chất. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC.
			2,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

Trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính (15 ngày làm việc).

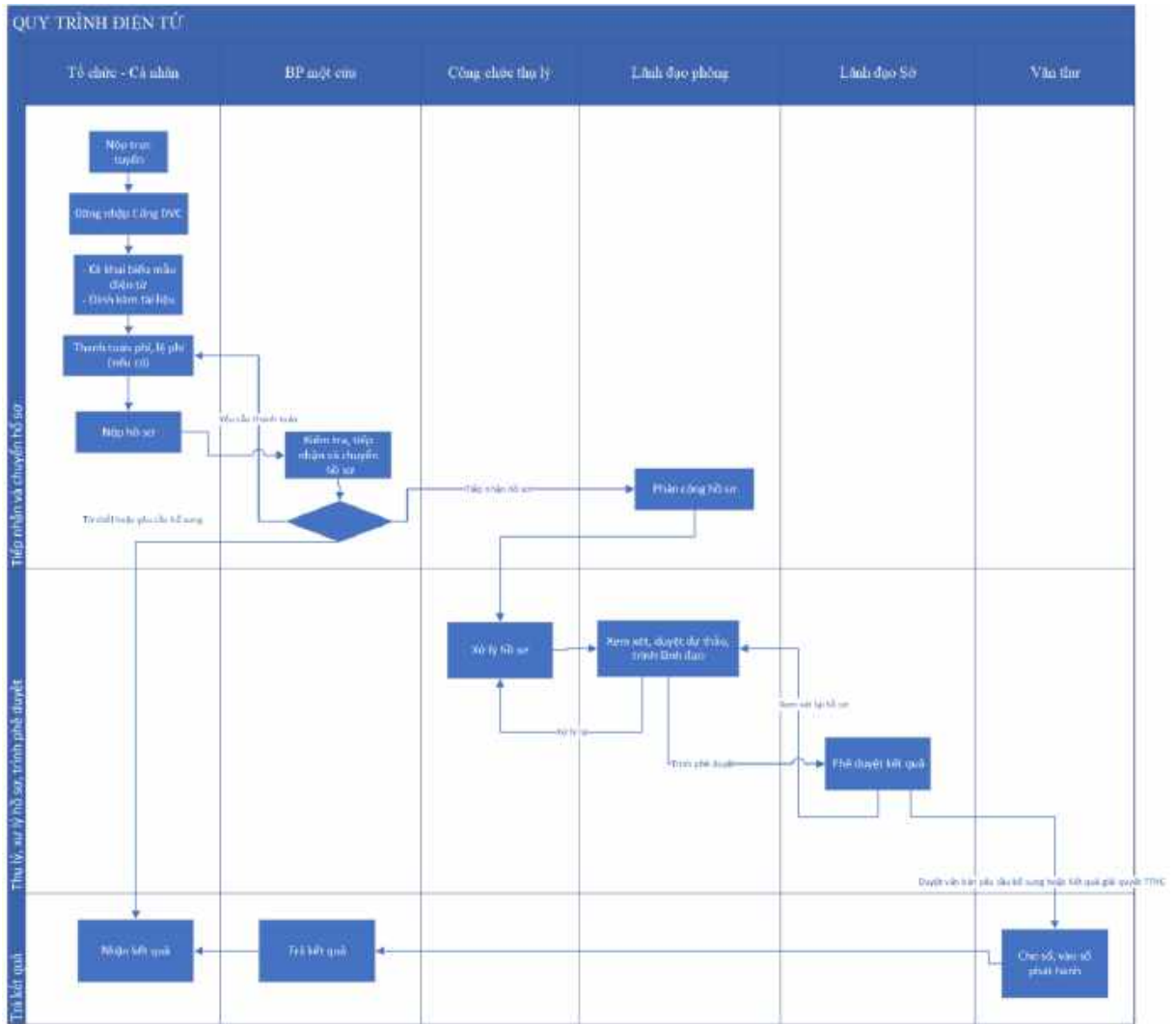
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) 11 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho chứa hóa chất. Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức được đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính, trong

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức nộp hồ sơ có trách nhiệm gửi bản sao hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận của tổ chức để lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt trụ sở chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất. Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt trụ sở chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất trên địa bàn quản lý và có ý kiến bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện theo quy định - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC.
			01 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 17

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất có điều kiện

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất có điều kiện

Mã thủ tục: 1.014714

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện:

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

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

5. Phí, lệ phí: Tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí khi nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất có điều kiện.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính (12 ngày làm việc).				
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			6,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho chứa hóa chất. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC.
			2,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

Trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính (15 ngày làm việc).

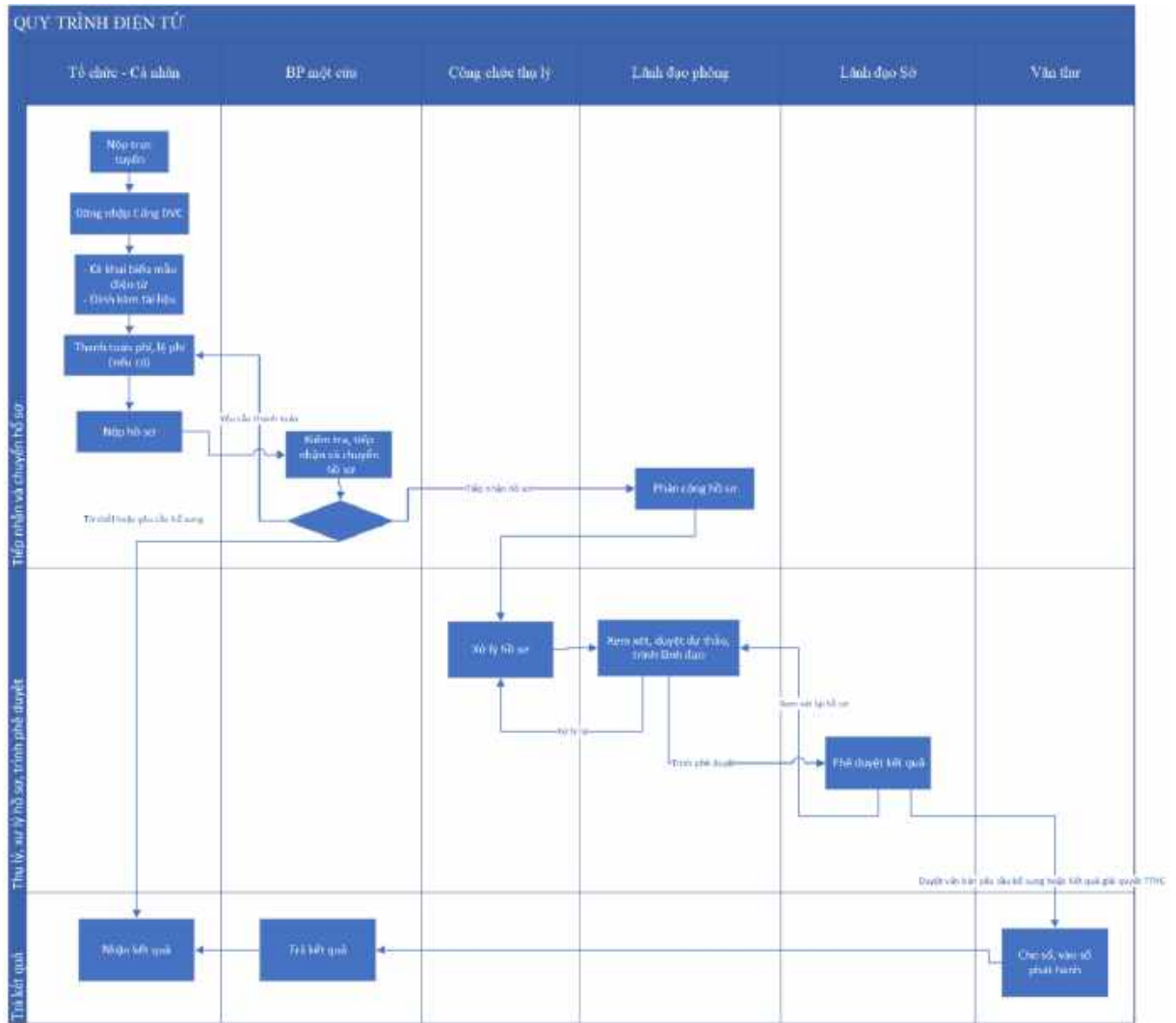
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			11,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho chứa hóa chất. Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức được đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính, trong

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ quy định tại khoản 1, khoản 2 và khoản 3 Điều này, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức nộp hồ sơ có trách nhiệm gửi bản sao hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận của tổ chức để lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt trụ sở chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất. Trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt trụ sở chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất có trách nhiệm thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất trên địa bàn quản lý và có ý kiến bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện theo quy định - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC. - Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
			1,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 18

Cấp Giấy phép kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Cấp Giấy phép kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2**

Mã thủ tục: 1.014732

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí khi nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

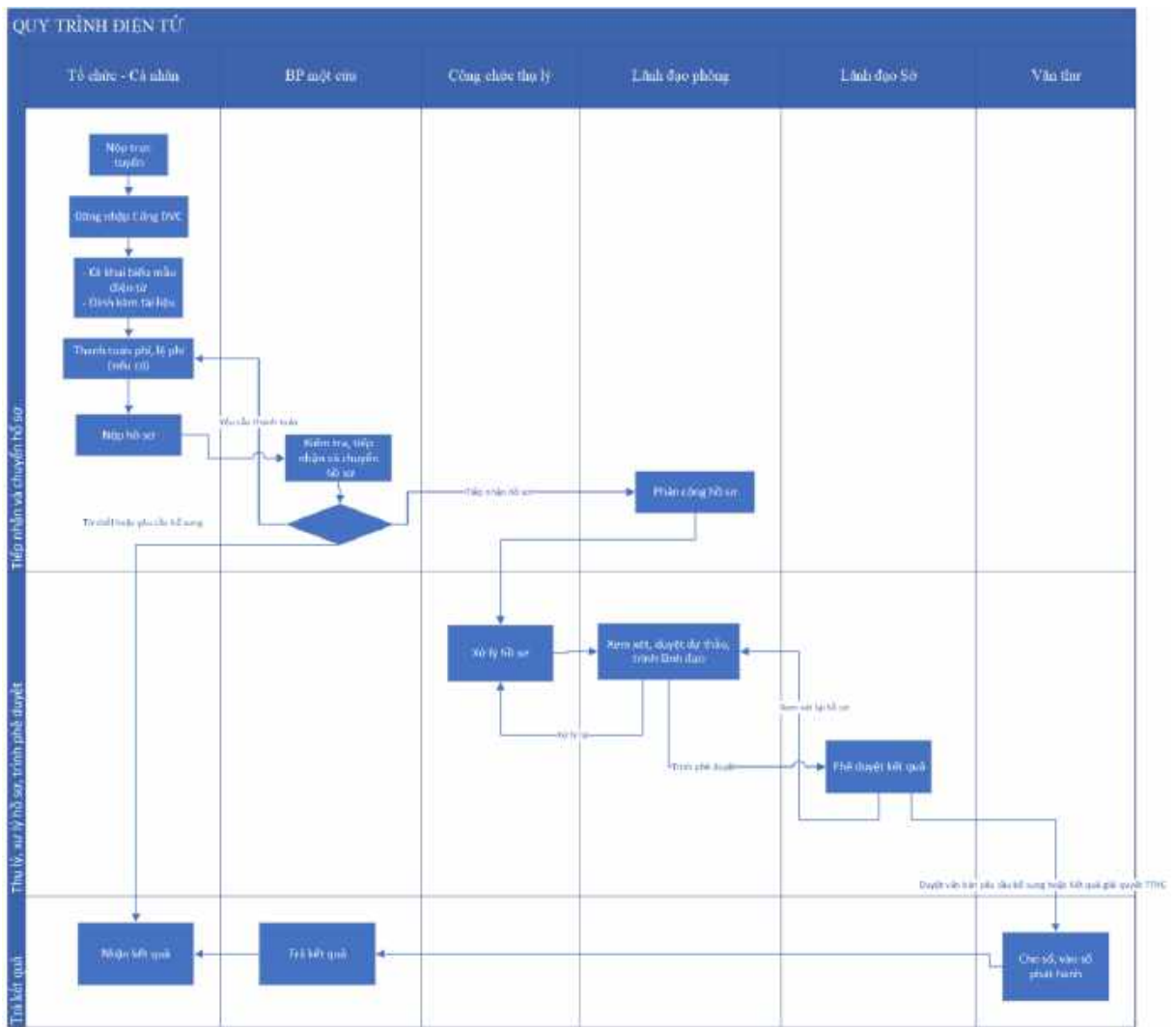
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ trên địa phương đặt trụ sở chính: công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho chứa hóa chất. - Trường hợp có cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ trên địa bàn không thuộc Thành phố Hồ Chí Minh: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ gửi bản sao hồ sơ để lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ hóa chất. Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất có trách nhiệm kiểm tra điều kiện thực tế đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất trên địa bàn quản lý và có ý kiến
			10,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện theo quy định. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC. - Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
			1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
			1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 19

Cấp giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Cấp giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm**

Mã thủ tục: 1.014707

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí khi nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ

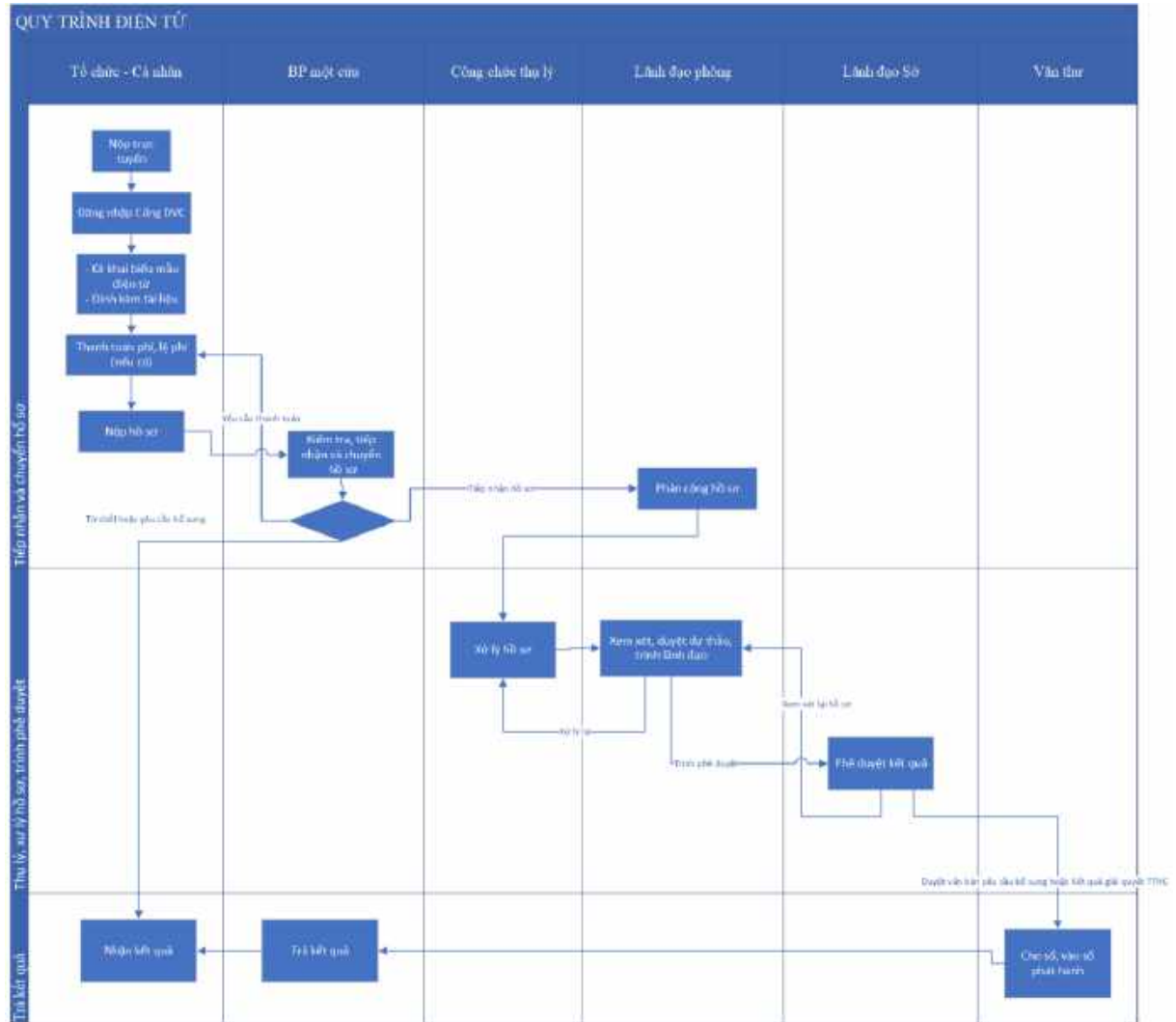
				thông thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đơn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp xuất khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt là tiền chất công nghiệp thuộc Phụ lục III của Nghị định quy định các danh mục hóa chất thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Hóa chất từ Việt Nam sang nước ngoài phải có văn bản chấp thuận của Bộ Công an, trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ,
			2,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

				cơ quan có thẩm quyền cấp phép kiểm tra hồ sơ và gửi Bộ Công an. Trường hợp Bộ Công an không thông qua yêu cầu thông báo tiền xuất khẩu thì cơ quan cấp phép từ chối cấp phép và nêu rõ lý do. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC. - Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
			0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
			0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và

				theo dõi, báo cáo
--	--	--	--	-------------------

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 20

Cấp Giấy phép sản xuất hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Cấp Giấy phép sản xuất hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2**

Mã thủ tục: 1.014728

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn//>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí khi nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép sản xuất hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

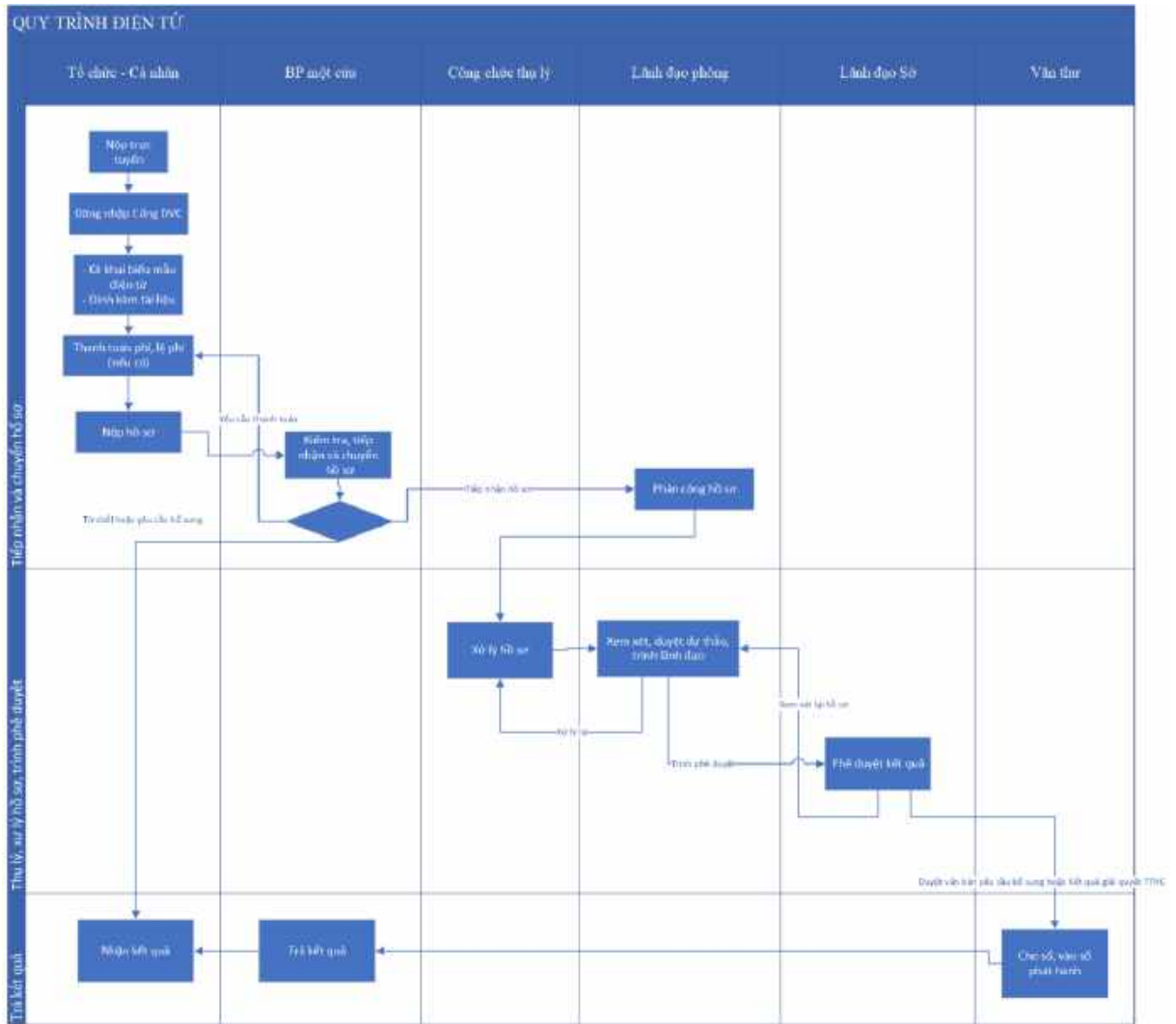
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ trên địa phương đặt trụ sở chính: công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho chứa hóa chất. - Trường hợp có cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ trên địa bàn không thuộc Thành phố Hồ Chí Minh: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ gửi bản sao hồ sơ để lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ hóa chất. Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất có trách nhiệm kiểm tra điều kiện thực tế đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất trên địa bàn quản lý và có ý kiến
			10 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện theo quy định. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC. - Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
			1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
			1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 21

Cấp Giấy phép sản xuất và kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Cấp Giấy phép sản xuất và kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2**

Mã thủ tục: 1.014735

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí khi nộp hồ sơ đề nghị cấp Cấp Giấy phép sản xuất và kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

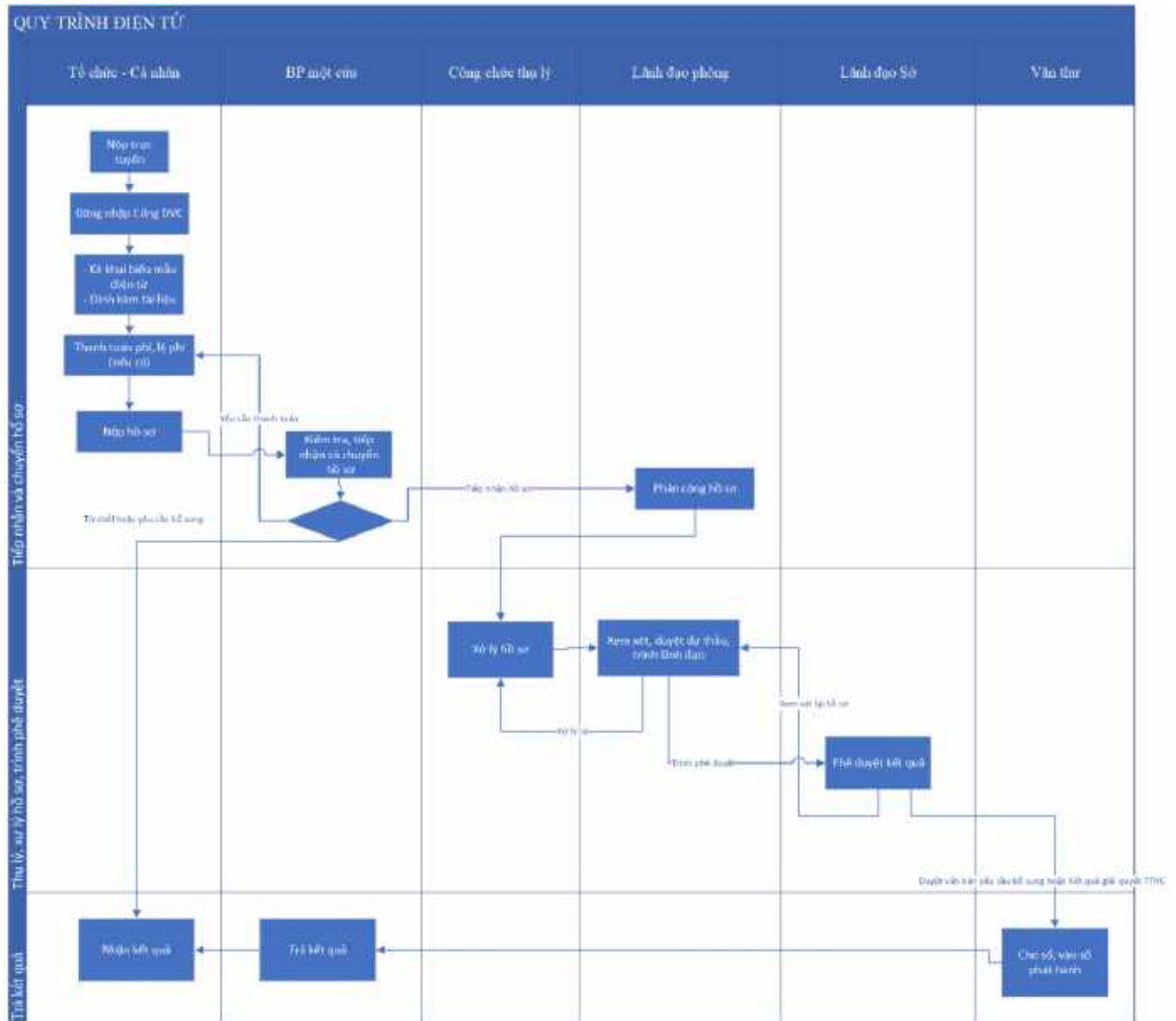
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính vào thời hạn giải quyết. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ trên địa phương đặt trụ sở chính: công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh, kho chứa hóa chất. - Trường hợp có cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ trên địa bàn không thuộc Thành phố Hồ Chí Minh: Trong thời hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ gửi bản sao hồ sơ để lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ hóa chất. Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận được bản sao hồ sơ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất có trách nhiệm kiểm tra điều kiện thực tế đối với các cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất trên địa bàn quản lý và có ý kiến
			10 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				bằng văn bản về việc đáp ứng điều kiện theo quy định. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC. - Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
			1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
			1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 22

Cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1

Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1

Mã thủ tục: 1.014700

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí khi nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở

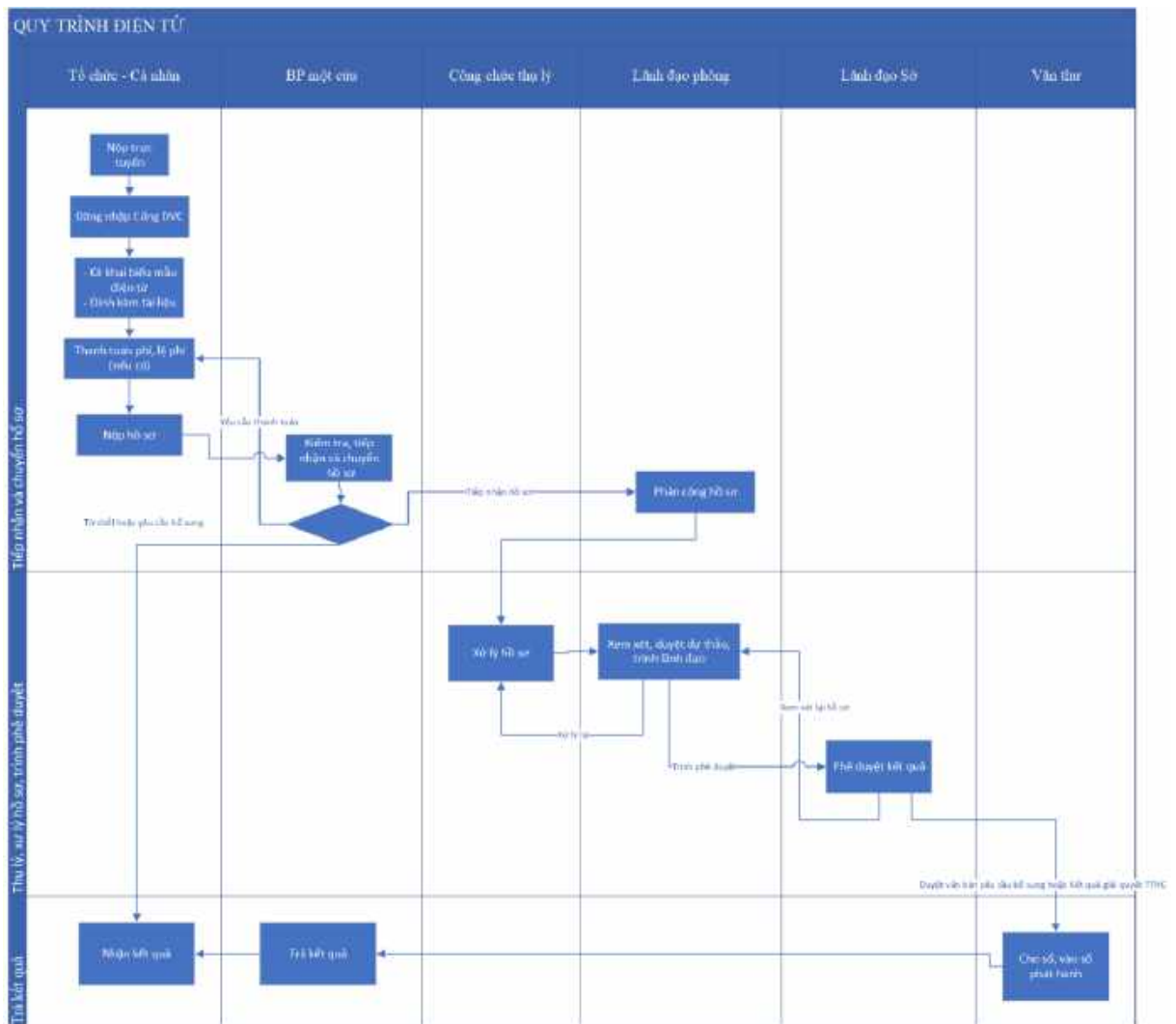
				Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp xuất khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt là tiền chất công nghiệp thuộc Phụ lục III của Nghị định quy định các danh mục hóa chất thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Hóa chất từ Việt Nam sang nước ngoài phải có văn bản chấp thuận của Bộ Công an, trong thời
			2,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

				hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp phép kiểm tra hồ sơ và gửi Bộ Công an. Trường hợp Bộ Công an không thông qua yêu cầu thông báo tiền xuất khẩu thì cơ quan cấp phép từ chối cấp phép và nêu rõ lý do. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC. - Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
			0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
			0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ

				thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo
--	--	--	--	---

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 23

Cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2

Mã thủ tục: 1.014731

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí khi nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở

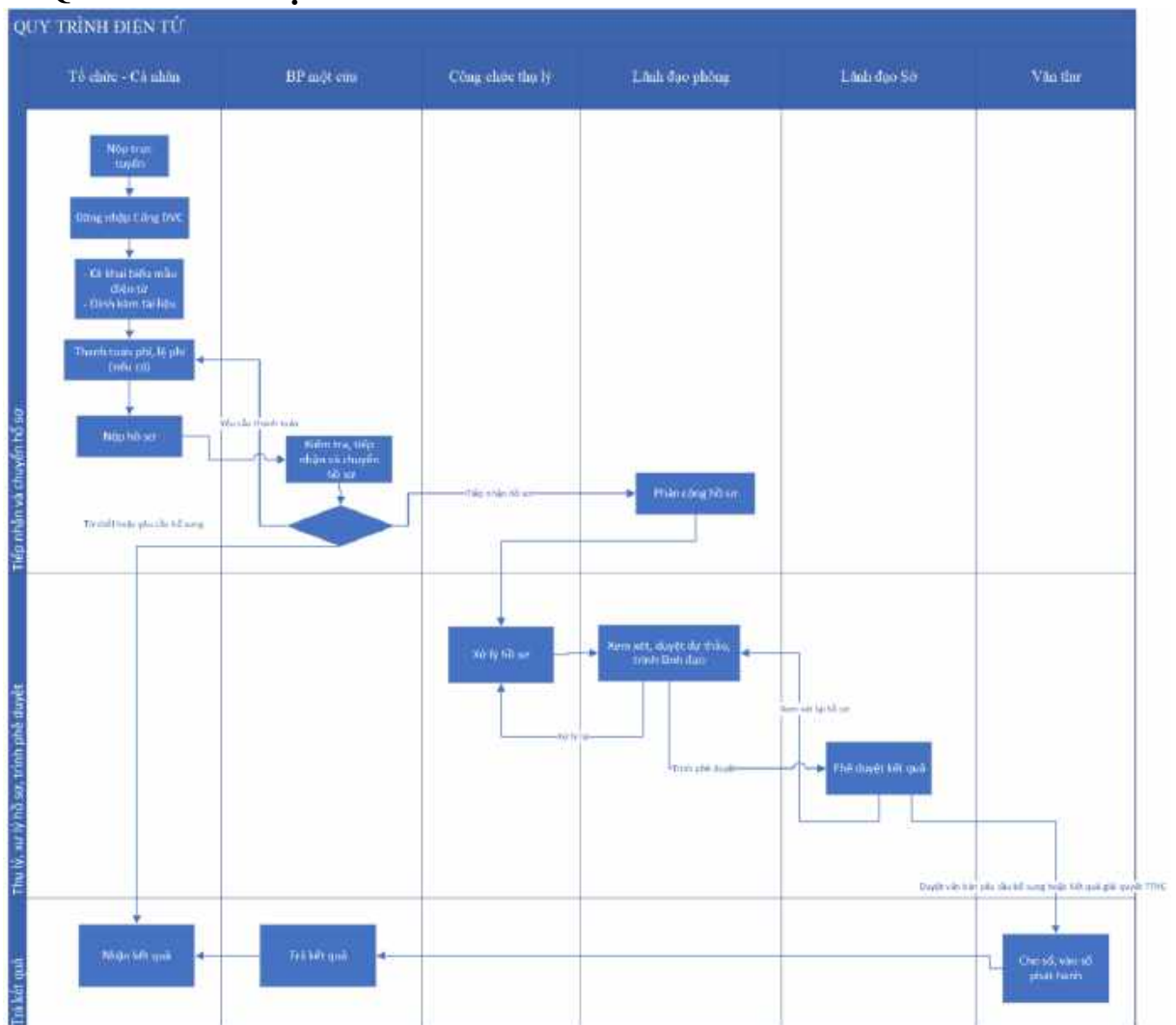
				Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đơn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: - Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định kiểm tra hồ sơ. - Trường hợp xuất khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt là tiền chất công nghiệp thuộc Phụ lục III của Nghị định quy định các danh mục hóa chất thuộc phạm vi điều chỉnh của Luật Hóa chất từ Việt Nam sang nước ngoài phải có văn bản chấp thuận của Bộ Công an, trong thời
			3,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

				hạn 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan có thẩm quyền cấp phép kiểm tra hồ sơ và gửi Bộ Công an. Trường hợp Bộ Công an không thông qua yêu cầu thông báo tiền xuất khẩu thì cơ quan cấp phép từ chối cấp phép và nêu rõ lý do. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC. - Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
			1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
			1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ

				thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo
--	--	--	--	---

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 24

Cấp lại 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 nhân dân cấp tỉnh)
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Cấp lại 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 nhân dân cấp tỉnh)**

Mã thủ tục: 1.014712

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Tổ chức thực hiện nộp phí thẩm định theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí khi nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

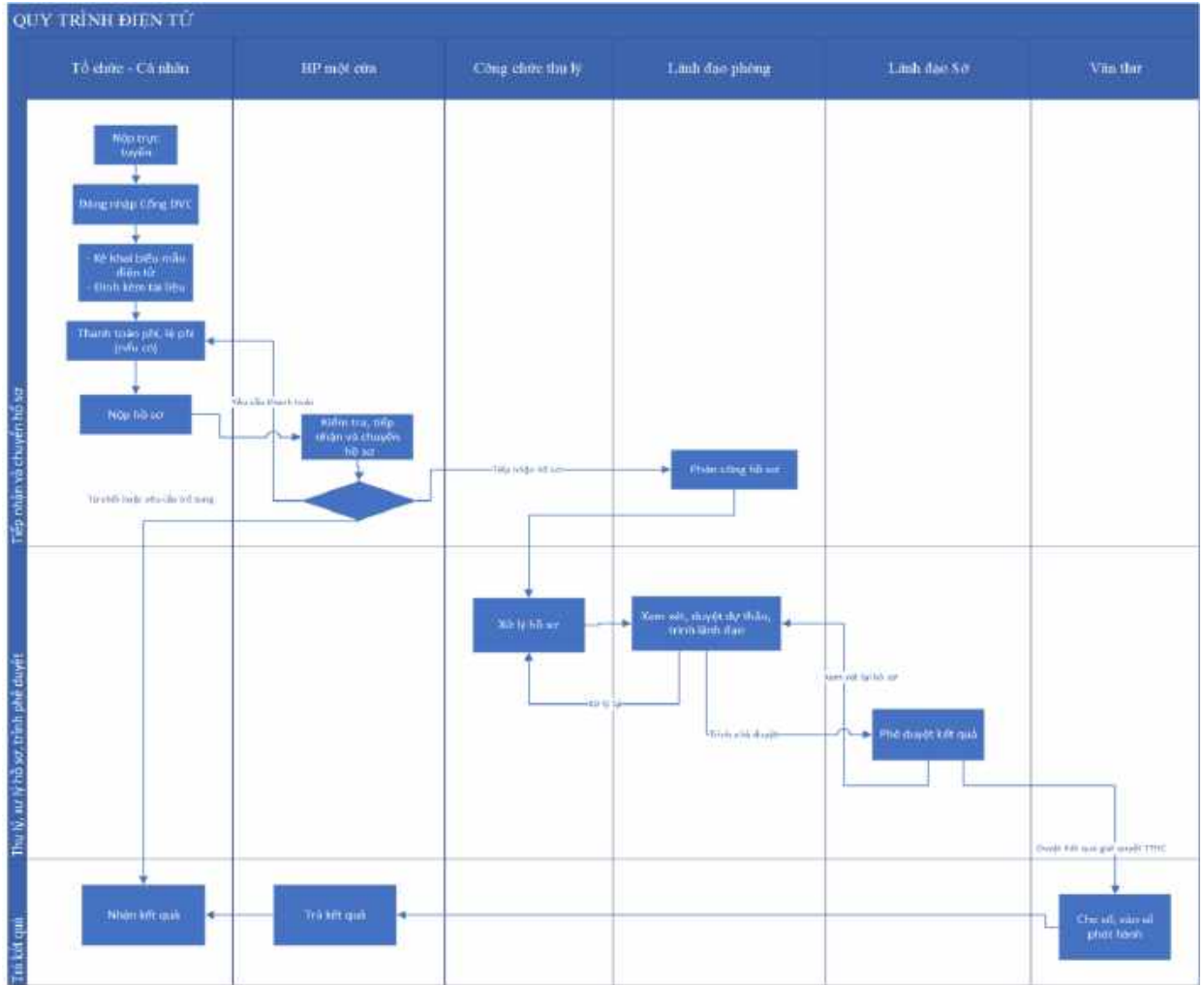
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC - Hồ sơ hoàn chỉnh được trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 25

Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc UBND cấp tỉnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc UBND cấp tỉnh

Mã thủ tục: 1.014725

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

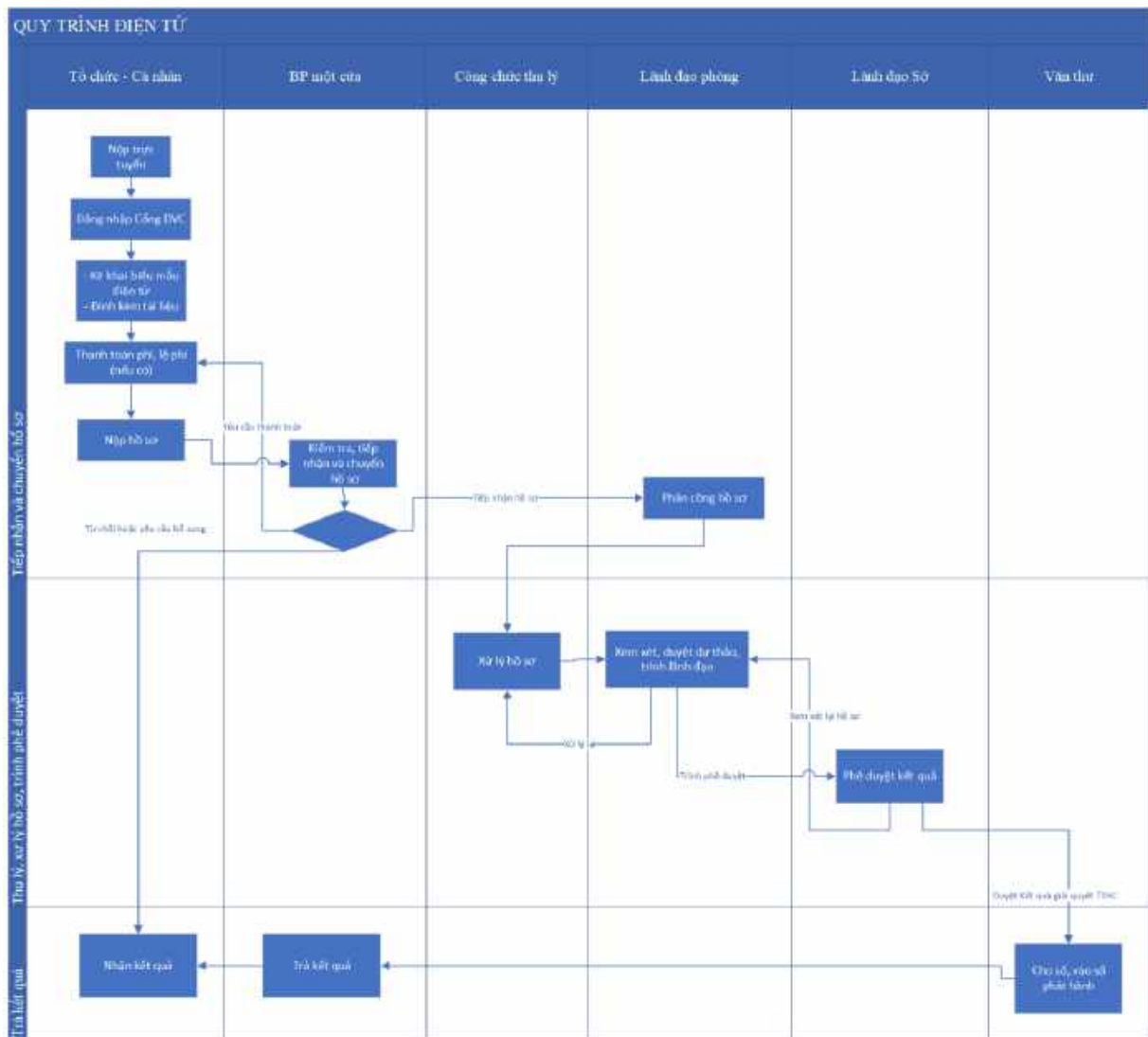
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC - Hồ sơ hoàn chỉnh được trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 26

Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất có điều kiện
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất có điều kiện**

Mã thủ tục: 2.002834

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/3>. Hình thức thực hiện: một phần

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

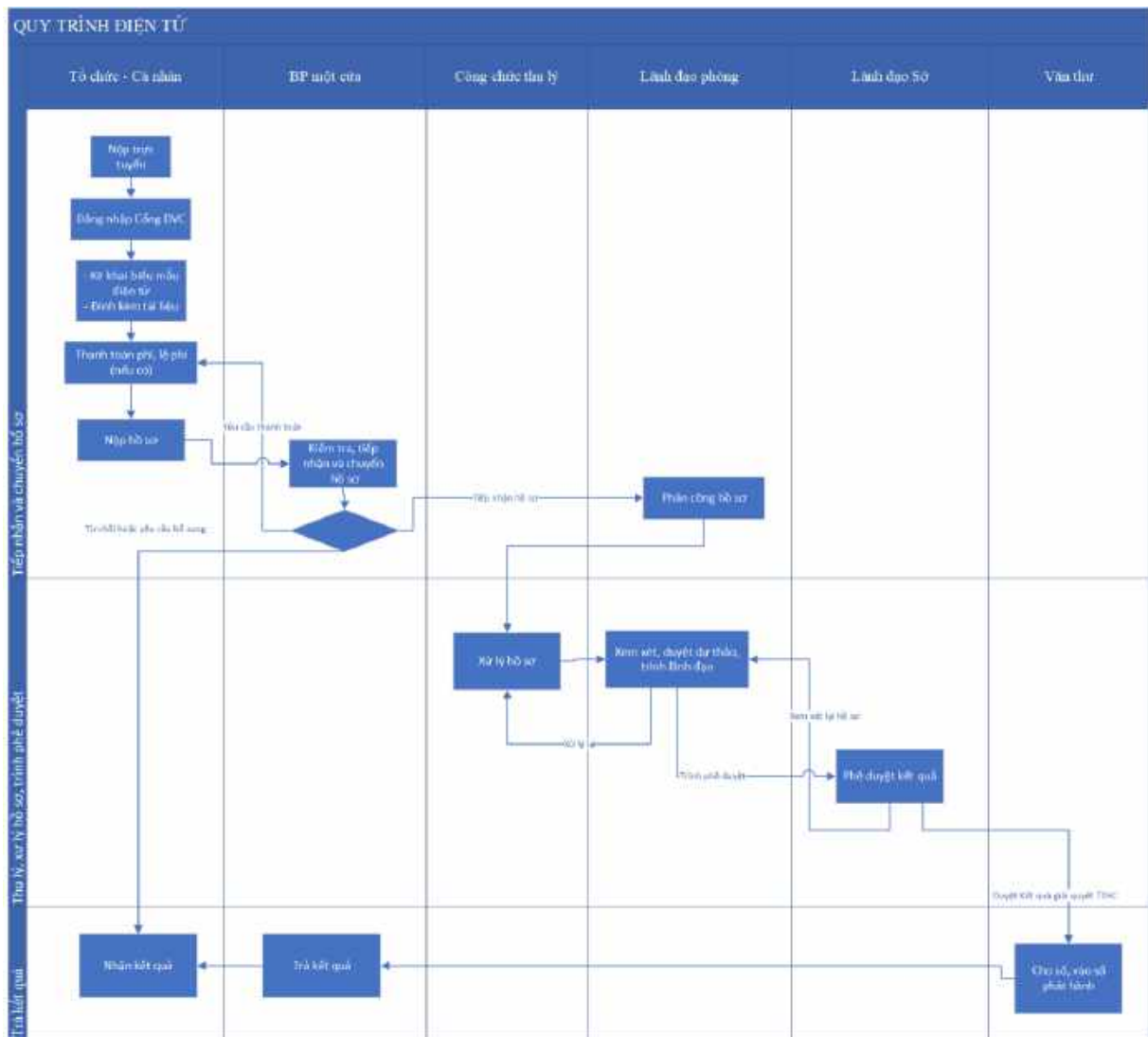
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC - Hồ sơ hoàn chỉnh được trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 27

Cấp lại giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Cấp lại giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm**

Mã thủ tục: 1.014708

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ.

7. Quy trình thực hiện:

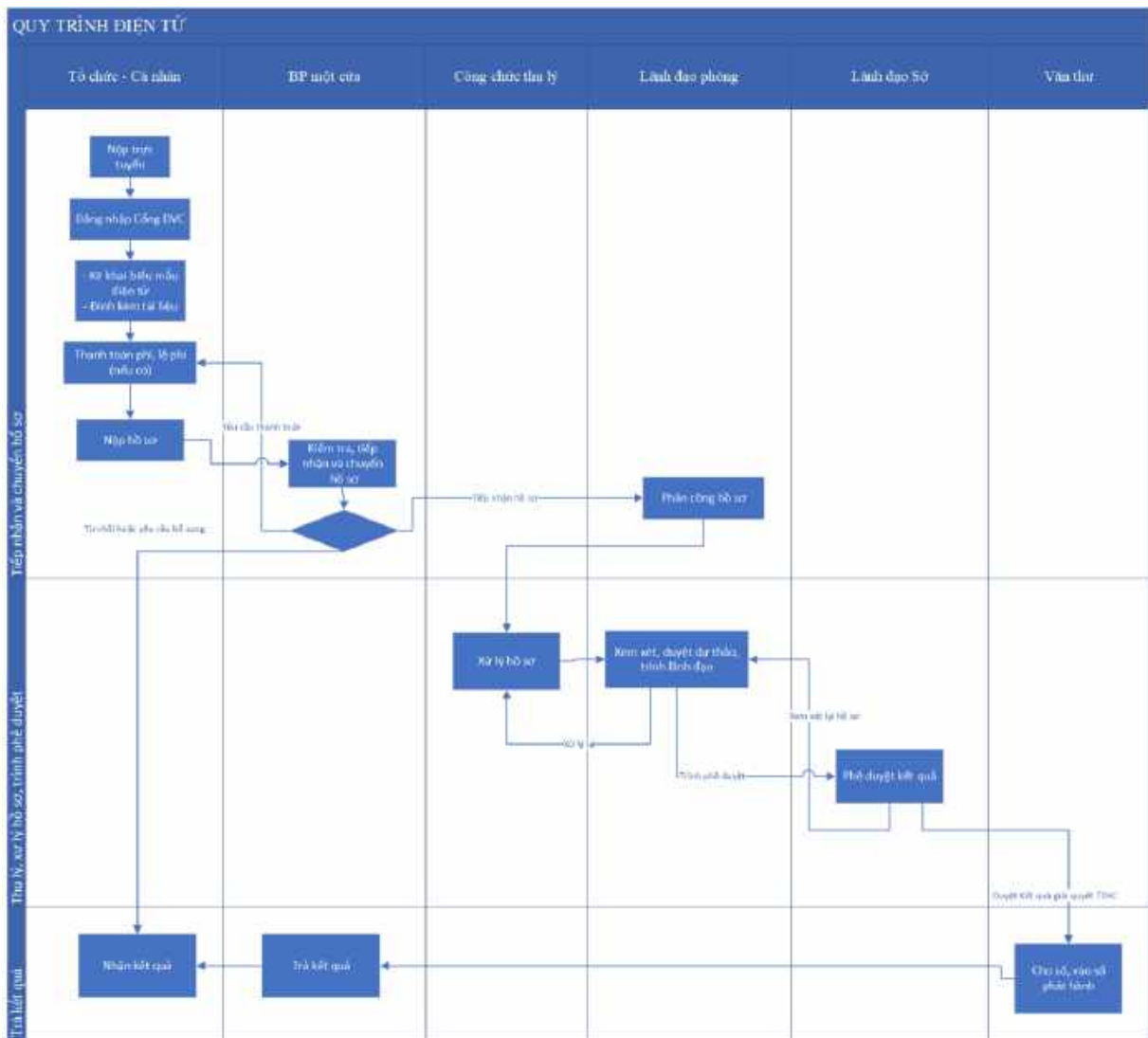
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC - Hồ sơ hoàn chỉnh được trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 28

Cấp lại Giấy phép sản xuất, kinh doanh hóa chất kiểm soát đặc biệt nhóm 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp lại Giấy phép sản xuất, kinh doanh hóa chất kiểm soát đặc biệt nhóm 2

Mã thủ tục: 1.014734

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

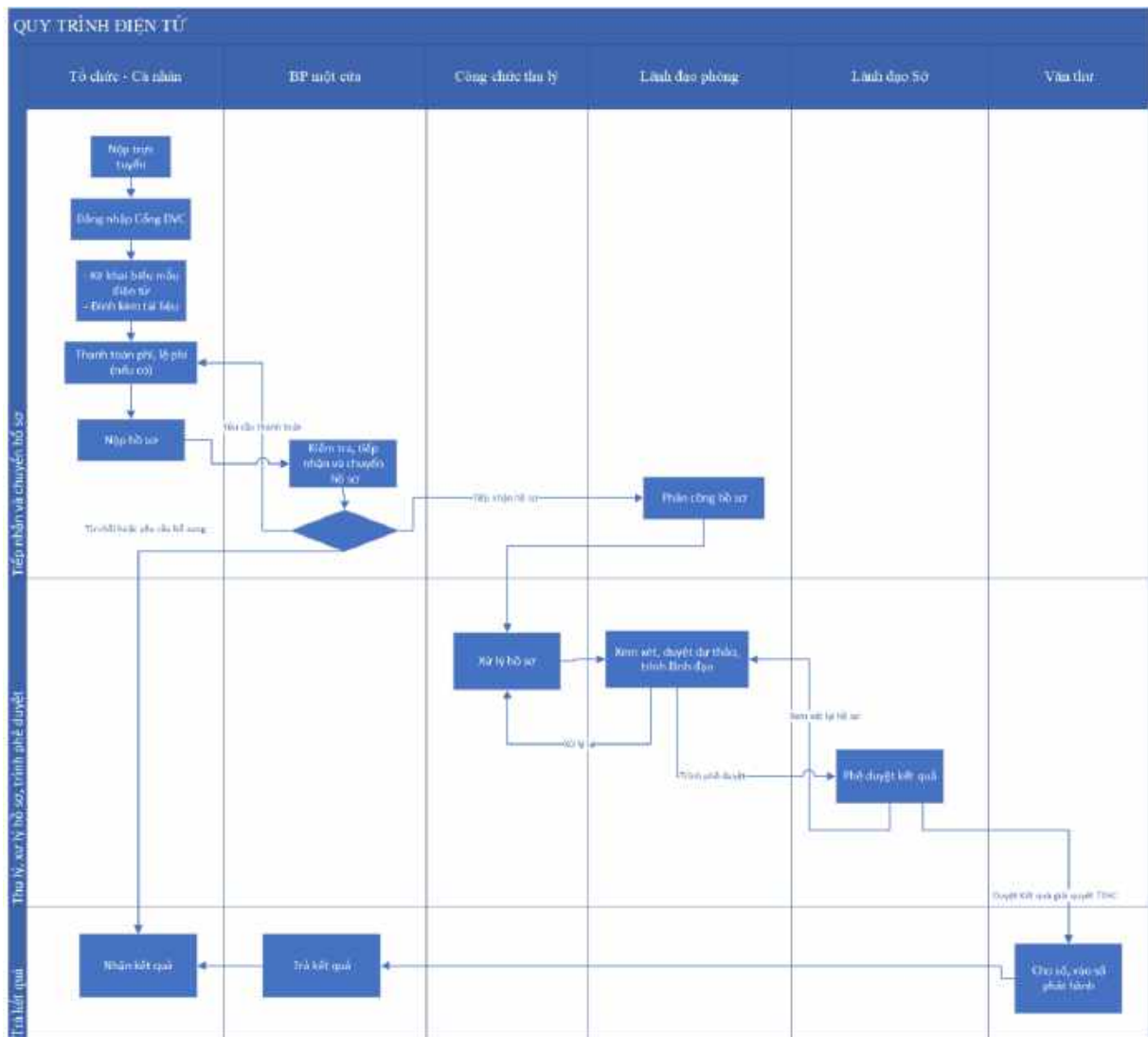
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC - Hồ sơ hoàn chỉnh được trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 29

Cấp lại giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp lại giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1

Mã thủ tục: 1.014701

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ.

7. Quy trình thực hiện:

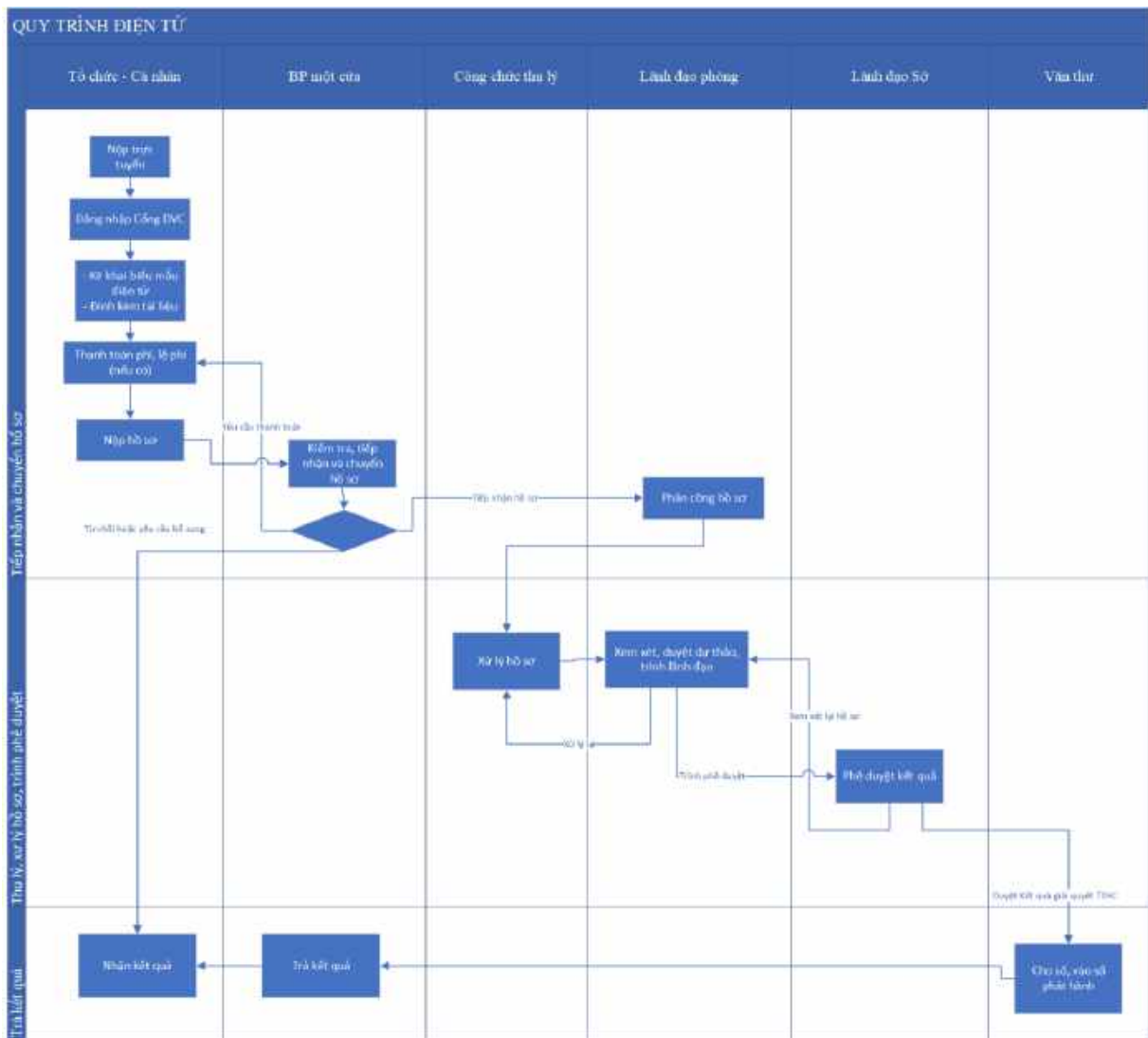
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC - Hồ sơ hoàn chỉnh được trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 30

Cấp lại giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp lại giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2

Mã thủ tục: 1.014730

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ.

7. Quy trình thực hiện:

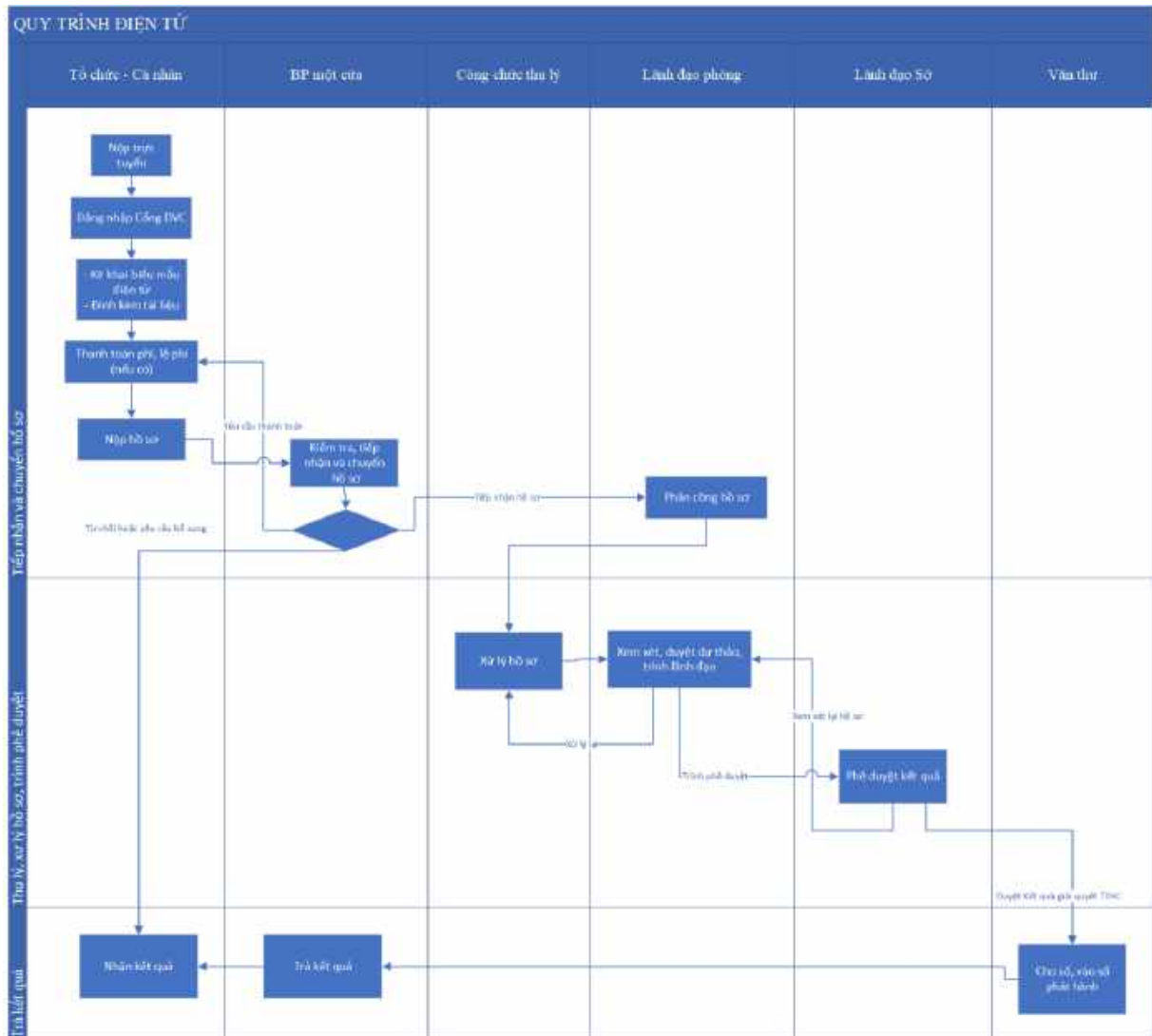
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có) và chuyển hồ sơ đến Sở Công Thương không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: kiểm tra xem xét tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ đầy đủ, đúng thẩm quyền thì tiếp nhận (thu phí/lệ phí thẩm định nếu có), số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức Phòng Quản lý Công nghiệp	02 ngày làm việc	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ, tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	01 ngày làm việc	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC - Hồ sơ hoàn chỉnh được trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày làm việc	Kết quả được phê duyệt và chuyển trên Hệ thống.
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 31

Thẩm định, phê duyệt Kế hoạch Phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất
(Bản hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: **Thẩm định, phê duyệt Kế hoạch Phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất**

Mã thủ tục: 1.003683

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 45 ngày làm việc

5. Phí lệ phí: Chủ đầu tư dự án, tổ chức, cá nhân thực hiện nộp phí thẩm định theo quy định của pháp luật về phí và lệ phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

7.1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ

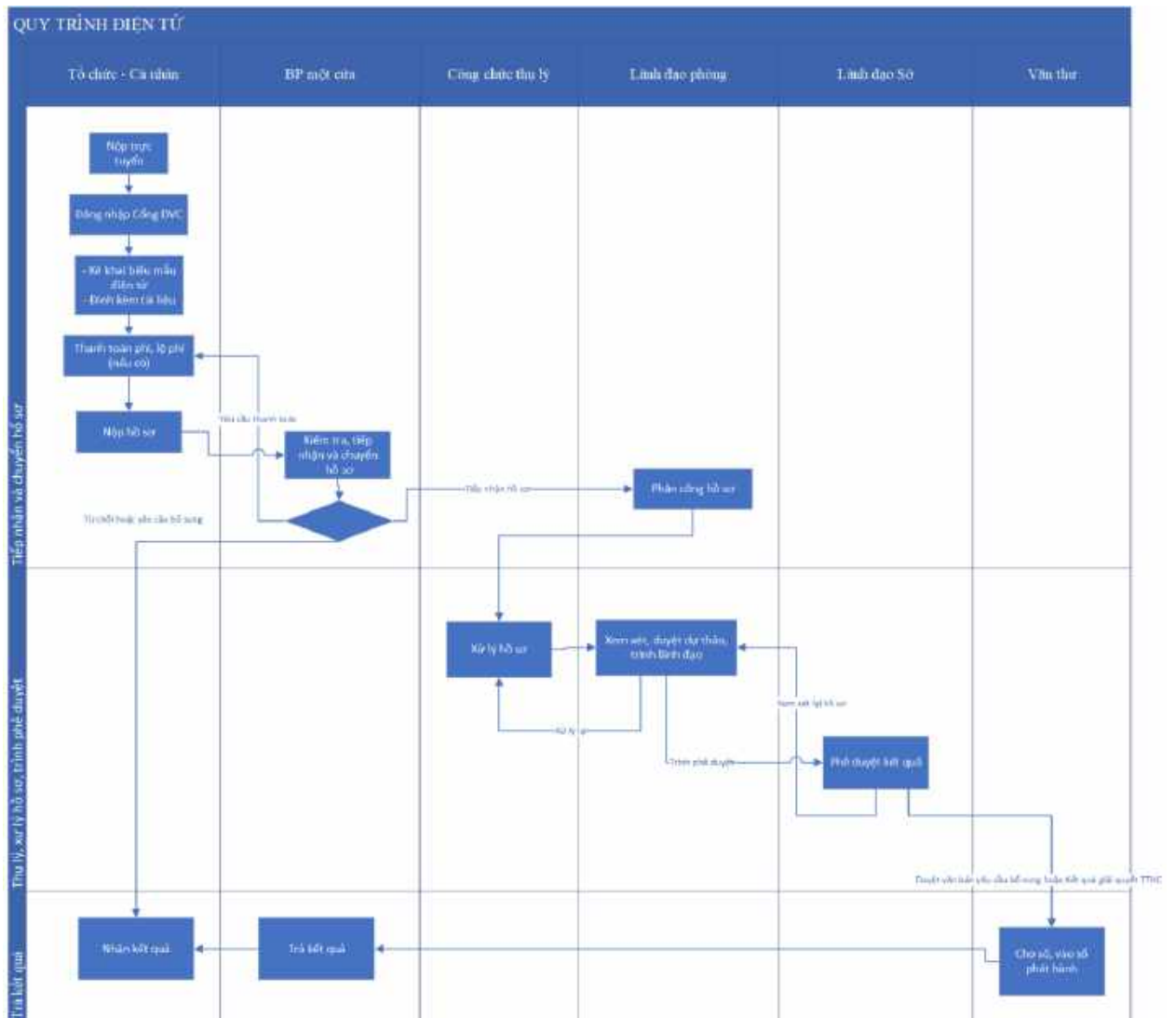
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Thẩm định hồ sơ và tổ chức hội đồng thẩm định thực hiện đánh giá nội dung	Chuyên viên Phòng Quản lý công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
		Hội đồng thẩm định Kế hoạch	38 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	- Tổ chức Hội đồng thẩm định Kế hoạch: a) Thành lập Hội đồng thẩm định (Hội đồng tự giải thể sau khi kế hoạch được phê duyệt) b) Hội đồng thẩm định tiến hành tổ chức thẩm định Kế hoạch: - Mỗi thành viên Hội đồng thẩm định thực hiện đánh giá, thẩm định kế hoạch và có phiếu nhận xét, đánh giá. - Tổ chức họp Hội đồng thẩm định, thẩm định kiểm, lập biên bản của hội đồng thẩm định. c) Hội đồng lập báo cáo kết quả kiểm tra thẩm định. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				+ Trường hợp phê duyệt Kế hoạch: Chuyên viên dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch + Trường hợp không phê duyệt kế hoạch: dự thảo văn bản trả lời, nêu rõ lý do - Trình Lãnh đạo phòng xem xét
Bước 4	Trình duyệt	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	- Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả TTHC. - Ghi nhận đầy đủ thông tin trên Hệ thống.
			2,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			3 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo.

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 01

Phê duyệt đề xuất hỗ trợ đối với Thành viên của Hệ sinh thái tận dụng FTA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

1. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Phê duyệt đề xuất hỗ trợ đối với Thành viên của Hệ sinh thái tận dụng FTA

Mã thủ tục: 1.115397

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 30 ngày

5. Phí lệ phí: Không quy định

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

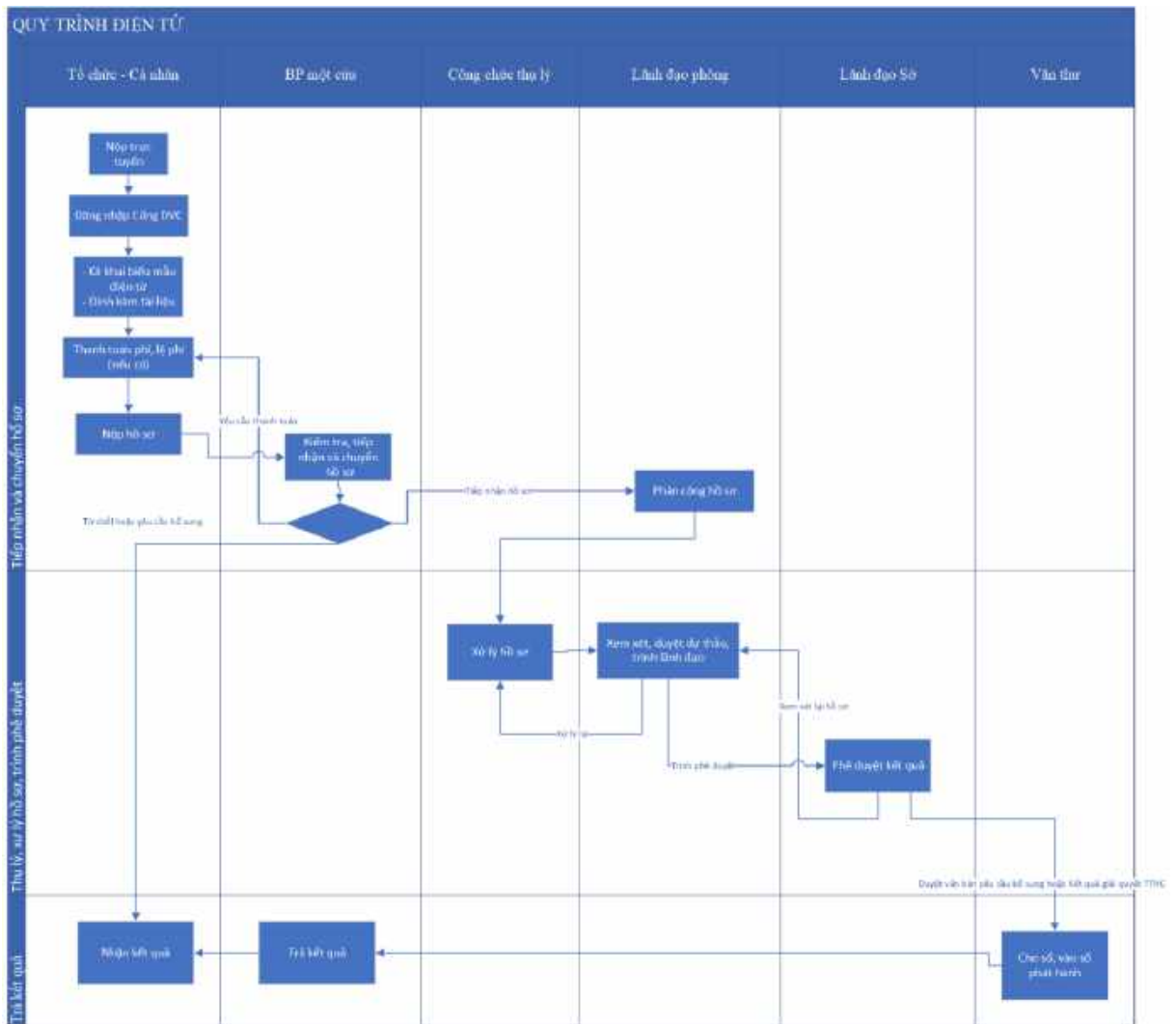
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			+ 10,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: phê duyệt văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			+ 06 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bước 6 b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Bước 5.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+ 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			+ 04 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 02

**Phê duyệt đề xuất sửa đổi hoặc ngừng thực hiện đề xuất hỗ trợ của
Thành viên của Hệ sinh thái tận dụng FTA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Phê duyệt đề xuất sửa đổi hoặc ngừng thực hiện đề xuất hỗ trợ của Thành viên của Hệ sinh thái tận dụng FTA

Mã thủ tục: 1.115398

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 30 ngày

5. Phí lệ phí: Không quy định

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

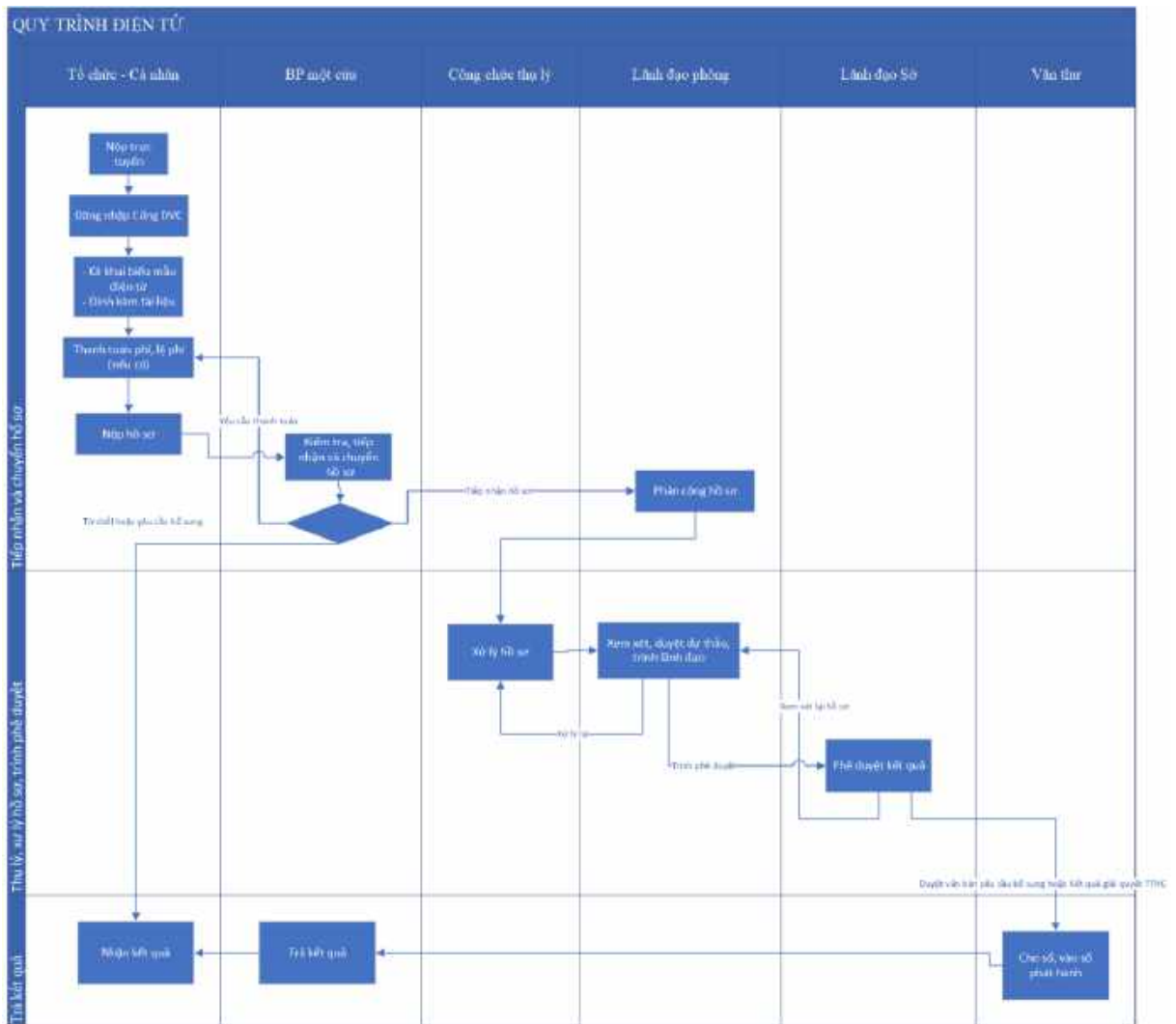
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 10,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 6 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Bước 5.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+ 4 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 01

Chấp thuận điều kiện nhập khẩu, tạm nhập tái xuất, tạm xuất tái nhập tàu bay không người lái và phương tiện bay khác; động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái và phương tiện khác

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Chấp thuận điều kiện nhập khẩu, tạm nhập tái xuất, tạm xuất tái nhập tàu bay không người lái và phương tiện bay khác; động cơ tàu bay, cánh quạt tàu bay và trang bị, thiết bị của tàu bay không người lái và phương tiện khác

Mã thủ tục: 1.014692

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 11 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

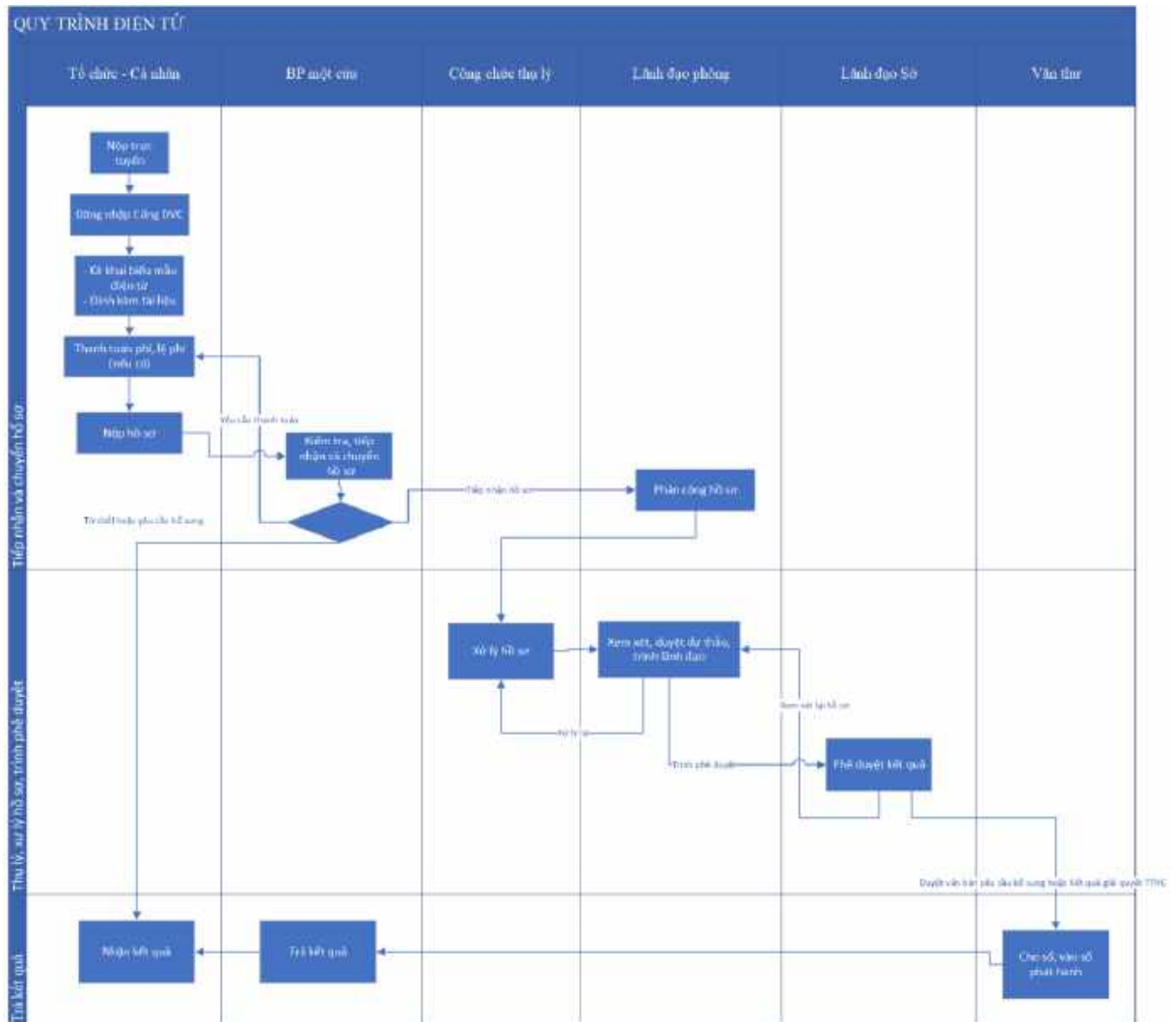
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			+ 7,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bước 6
			+ 1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Bước 5.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+ 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			+1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ:





QUY TRÌNH 01

Thông báo nền tảng thương mại điện tử kinh doanh trực tiếp có chức năng đặt hàng trực tuyến

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Thông báo nền tảng thương mại điện tử kinh doanh trực tiếp có chức năng đặt hàng trực tuyến

Mã thủ tục: 1.115417

2. Cách thức thực hiện: Được thực hiện trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ khi nộp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử.

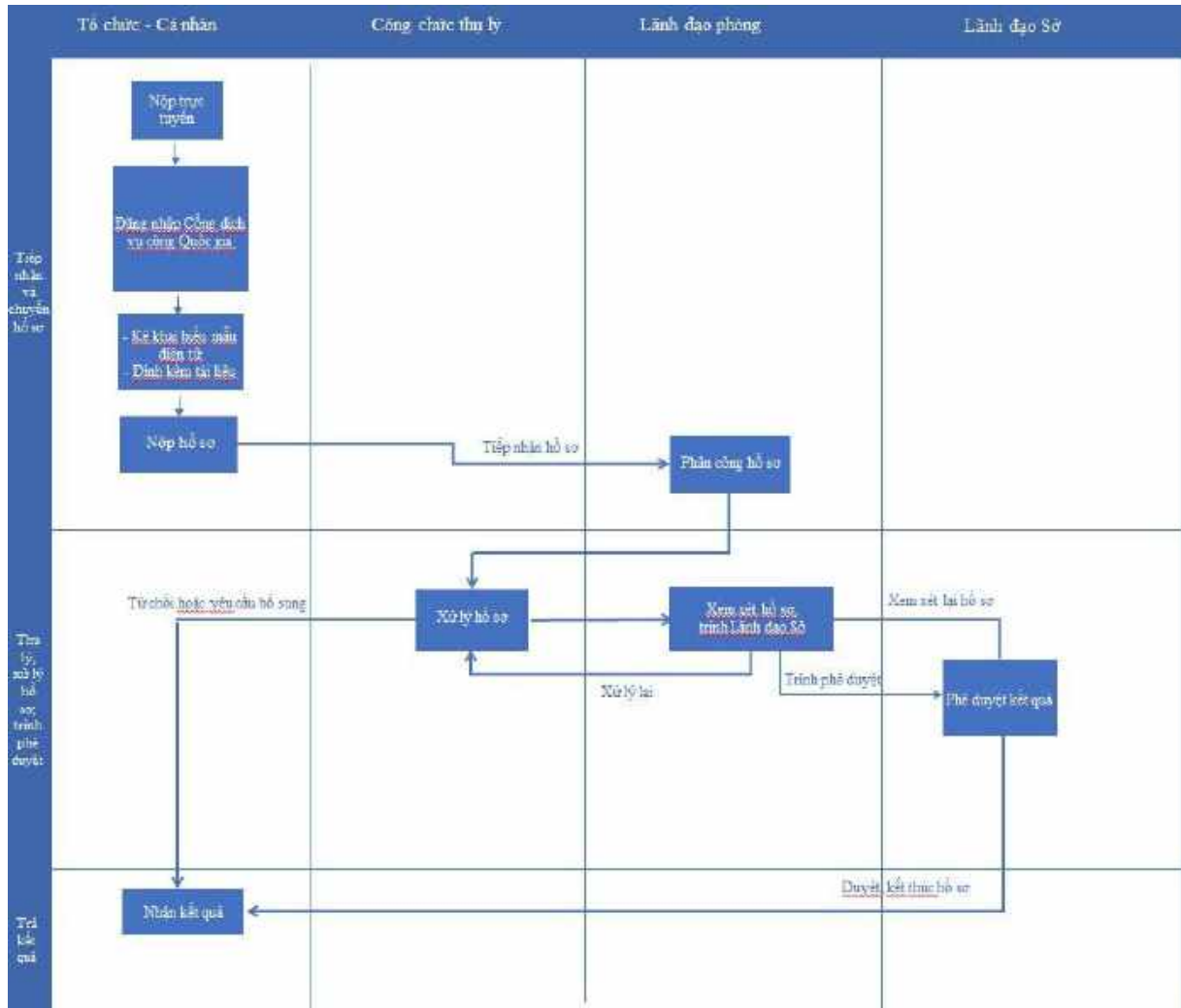
7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn), phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thương mại	02 ngày làm việc	Công chức được phân công kiểm tra thành phần hồ sơ, đối tượng thực hiện thủ tục, nội dung kê khai và các tài liệu kèm theo theo quy định của Luật Thương mại điện tử và Nghị định số 248/2026/NĐ-CP. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: yêu cầu chủ quản nền tảng thương mại điện tử sửa đổi, bổ sung hồ sơ, nêu rõ nội dung cần hoàn thiện trên Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn) b) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định: từ chối, nêu rõ lý do trên Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn) c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thực hiện duyệt điện tử thông báo nền tảng

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thương mại điện tử kinh doanh trực tiếp có chức năng đặt hàng trực tuyến, trình người có thẩm quyền phê duyệt.
Bước 3	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	0,25 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở duyệt kết thúc trên Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn)
Bước 4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc	Duyệt kết thúc giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn)

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn). Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 02

Sửa đổi, bổ sung thông báo nền tảng thương mại điện tử kinh doanh trực tiếp có chức năng đặt hàng trực tuyến

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Sửa đổi, bổ sung thông báo nền tảng thương mại điện tử kinh doanh trực tiếp có chức năng đặt hàng trực tuyến.

Mã TTHC: 1.115418

2. Cách thức thực hiện: Được thực hiện trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ khi nộp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

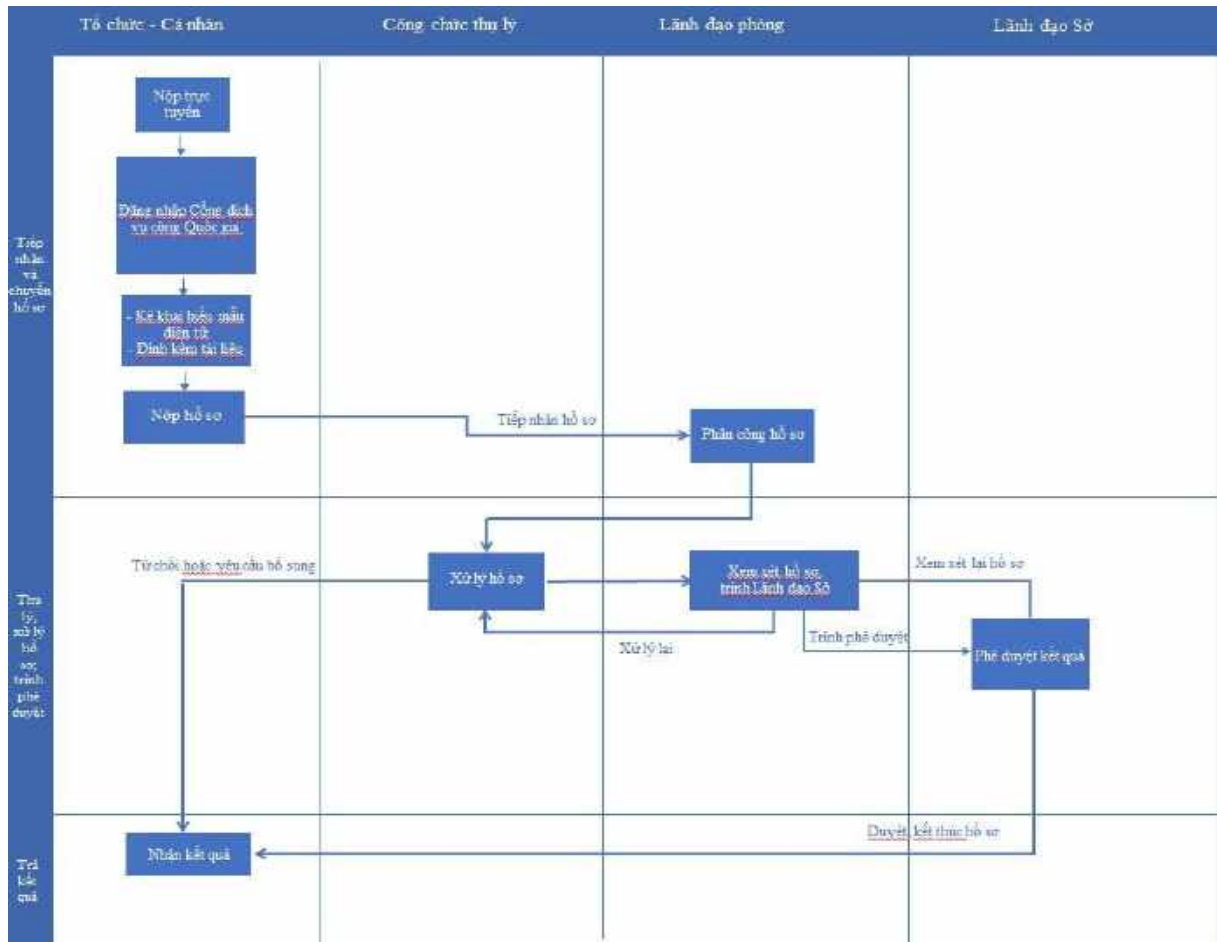
7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn), phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thương mại	02 ngày làm việc	Công chức được phân công kiểm tra thành phần hồ sơ, đối tượng thực hiện thủ tục, nội dung kê khai và các tài liệu kèm theo theo quy định của Luật Thương mại điện tử và Nghị định số 248/2026/NĐ-CP. a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: yêu cầu chủ quản nền tảng thương mại điện tử sửa đổi, bổ sung hồ sơ, nêu rõ nội dung cần hoàn thiện trên Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn) b) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng quy định: từ chối, nêu rõ lý do trên Hệ thống quản lý hoạt động thương

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn) c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Thực hiện duyệt điện tử, trình người có thẩm quyền phê duyệt.
Bước 3	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	0,25 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ và trình Lãnh đạo Sở duyệt kết thúc trên Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn)
Bước 4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc	Duyệt kết thúc giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn)

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn). Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 03

Chấm dứt thông báo nền tảng thương mại điện tử kinh doanh trực tiếp có chức năng đặt hàng trực tuyến

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Chấm dứt thông báo nền tảng thương mại điện tử kinh doanh trực tiếp có chức năng đặt hàng trực tuyến.

Mã TTHC: 1.115419

2. Cách thức thực hiện: Được thực hiện trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày chủ quản nền tảng nộp hồ sơ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

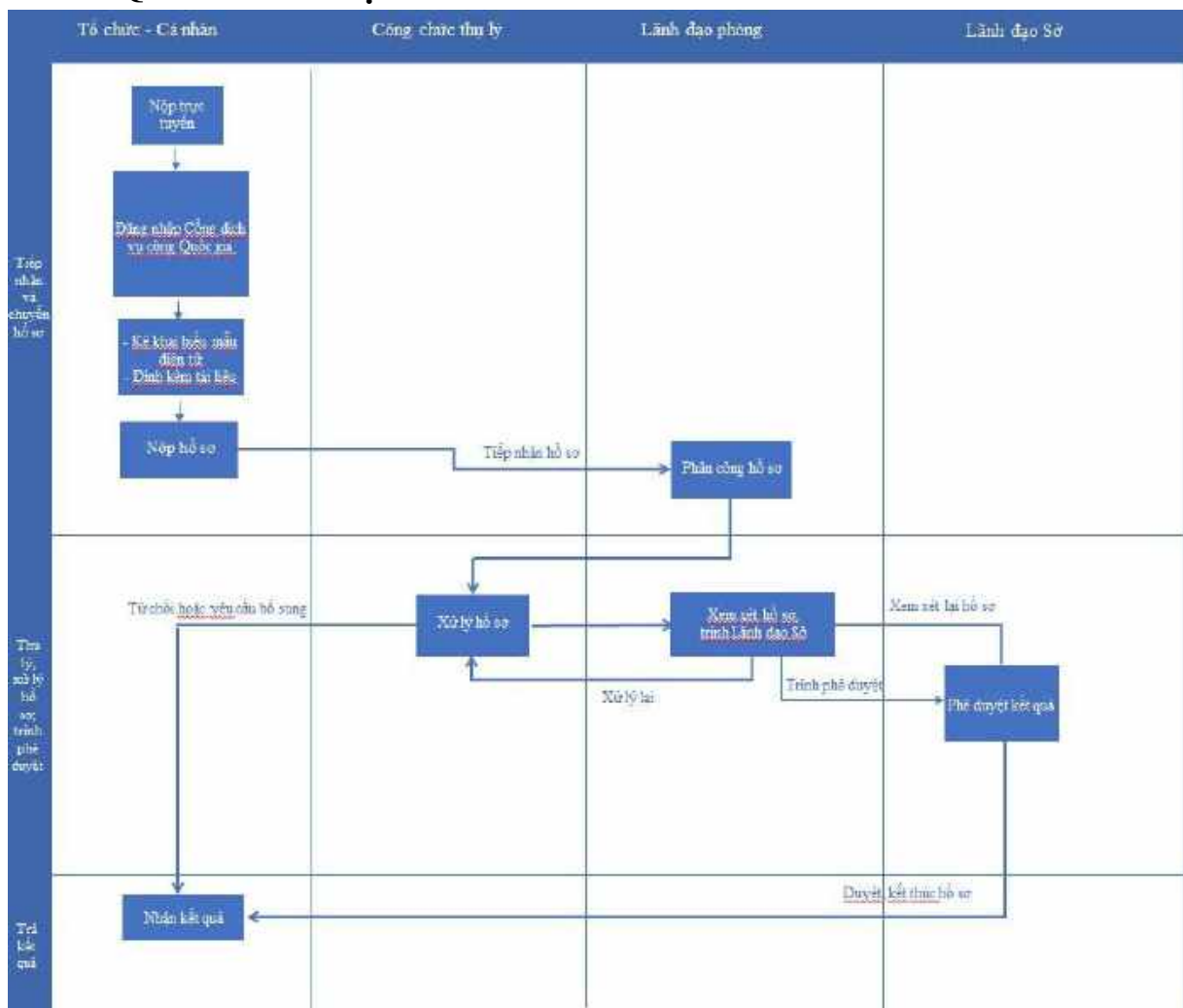
7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn), phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thương mại	02 ngày làm việc	Công chức được phân công kiểm tra thành phần hồ sơ, đối tượng thực hiện thủ tục, nội dung kê khai và các tài liệu kèm theo theo quy định của Luật Thương mại điện tử và Nghị định số 248/2026/NĐ-CP. Cập nhật trạng thái chấm dứt thông báo hồ sơ trên Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn)
Bước 3	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	0,25 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ và duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở duyệt kết thúc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	muru			trên Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn)
Bước 4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc	Duyệt kết thúc giải quyết thủ tục hành chính trên hệ Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn)

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn). Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 04

Cấp phép kinh doanh dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp phép kinh doanh dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại.

Mã TTHC: 1.115420

2. Cách thức thực hiện: : Được thực hiện trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc).

5. Phí lệ phí: Miễn phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

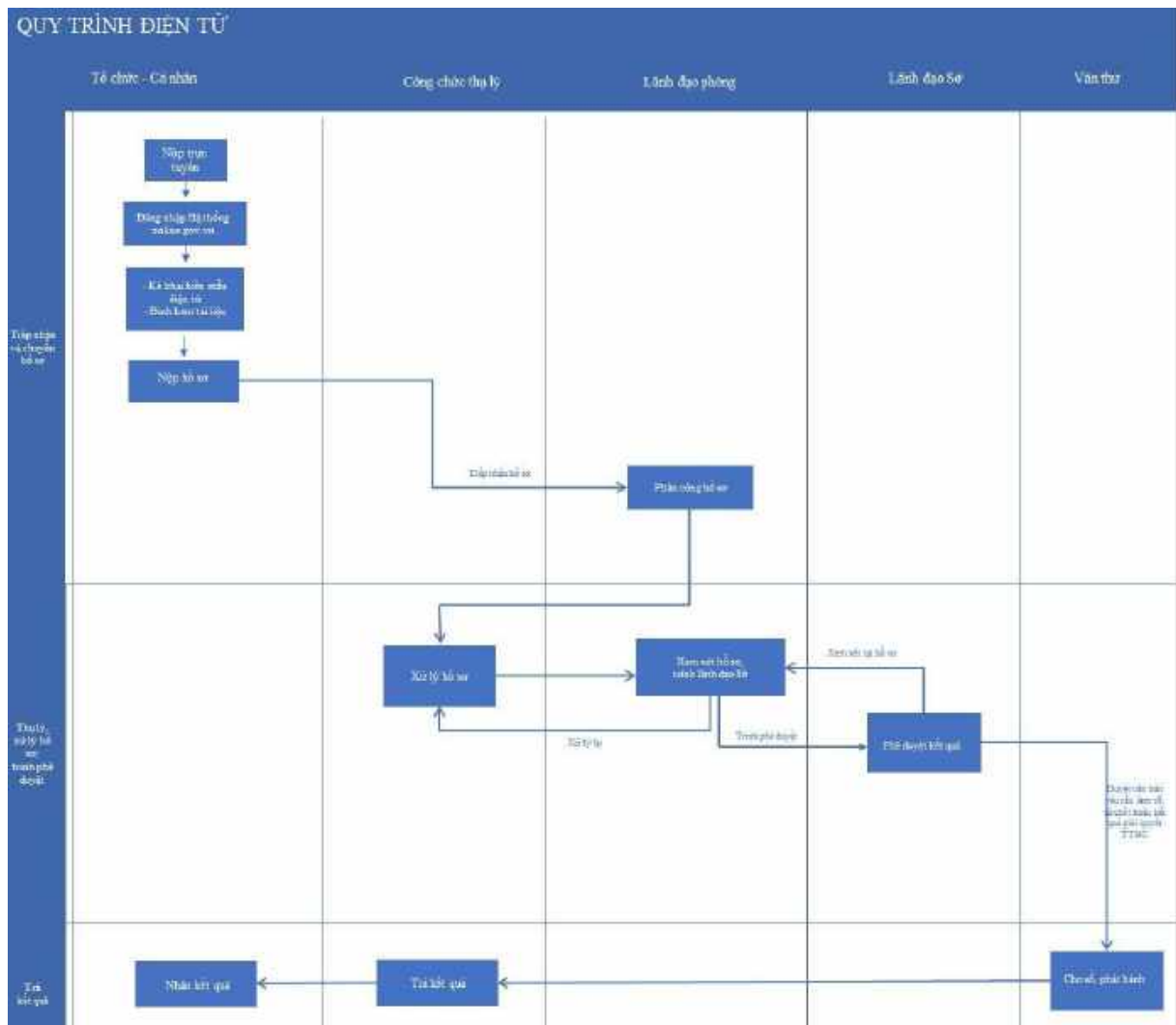
7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn), phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thương mại	18 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ, đối chiếu điều kiện cấp phép theo Luật Thương mại điện tử và Nghị định số 248/2026/NĐ-CP; thẩm định năng lực của tổ chức đề nghị cấp phép. a) Trường hợp hồ sơ cần làm rõ hoặc bổ sung thông tin: dự thảo văn bản yêu cầu làm rõ hồ sơ theo quy định. b) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện cấp phép: dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do. c) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện: lập Tờ trình và dự thảo Giấy phép kinh doanh dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại (Mẫu số 07 Phụ lục II Nghị định số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				248/2026/NĐ-CP), trình người có thẩm quyền phê duyệt.
Bước 3	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	1,5 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ và duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
Bước 4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	1,5 ngày làm việc	Phê duyệt văn bản yêu cầu làm rõ hồ sơ hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
Bước 5	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Ký số kết hợp phát hành Giấy phép hoặc văn bản trả lời; - Chuyển kết quả đến công chức thụ lý hồ sơ
Bước 6	Trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thương mại	0,5 ngày làm việc	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn)

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn); trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 05

Sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Sửa đổi, bổ sung giấy phép kinh doanh dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại.

Mã TTHC: 1.115421

2. Cách thức thực hiện: : Được thực hiện trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc).

5. Phí lệ phí: Miễn phí.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

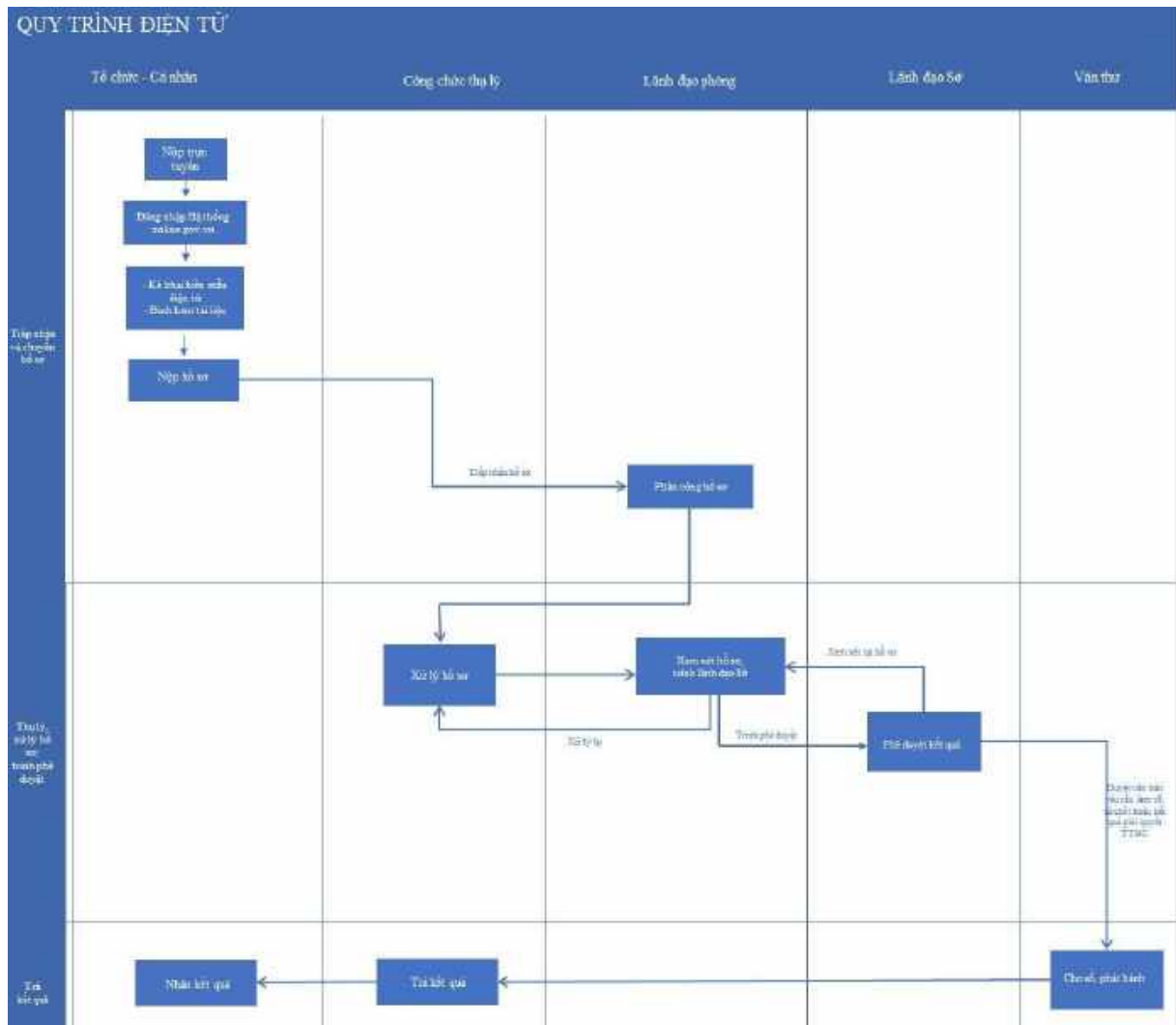
7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn), phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thương mại	18 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ; đối chiếu giấy phép đã được cấp và các nội dung đề nghị sửa đổi, bổ sung; thẩm định các nội dung thay đổi theo quy định của Luật Thương mại điện tử và Nghị định số 248/2026/NĐ-CP, bao gồm: người chịu trách nhiệm quản lý hoạt động cung cấp dịch vụ; thông tin Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Quyết định thành lập; nội dung công khai về quy chế chứng thực; nội dung Đề án cung cấp dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại và các tài liệu liên quan. a) Trường hợp hồ sơ cần làm rõ hoặc bổ sung thông tin: dự thảo văn bản yêu cầu

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				làm rõ hồ sơ theo quy định b) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện sửa đổi, bổ sung giấy phép: dự thảo văn bản từ chối, nêu rõ lý do. c) Trường hợp hồ sơ đáp ứng đầy đủ điều kiện: lập Tờ trình và dự thảo Giấy phép sửa đổi, bổ sung kinh doanh dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại (<i>Mẫu số 07 Phụ lục II Nghị định số 248/2026/NĐ-CP</i>), trong đó ghi nhận thời hạn của giấy phép sau sửa đổi, bổ sung bằng thời hạn còn lại của giấy phép đã được cấp, trình người có thẩm quyền phê duyệt.
Bước 3	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	1,5 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ và duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
Bước 4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	1,5 ngày làm việc	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định
Bước 5	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Ký số kết phát hành Giấy phép hoặc văn bản trả lời - Chuyển kết quả đến công chức thụ lý hồ sơ
Bước 6	Trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn)

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn); trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 06

Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại.

Mã TTHC: 1.115422

2. Cách thức thực hiện: : Được thực hiện trực tuyến tại Cổng dịch vụ công Quốc gia <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (tương đương 22 ngày làm việc).

5. Phí lệ phí: Miễn phí.

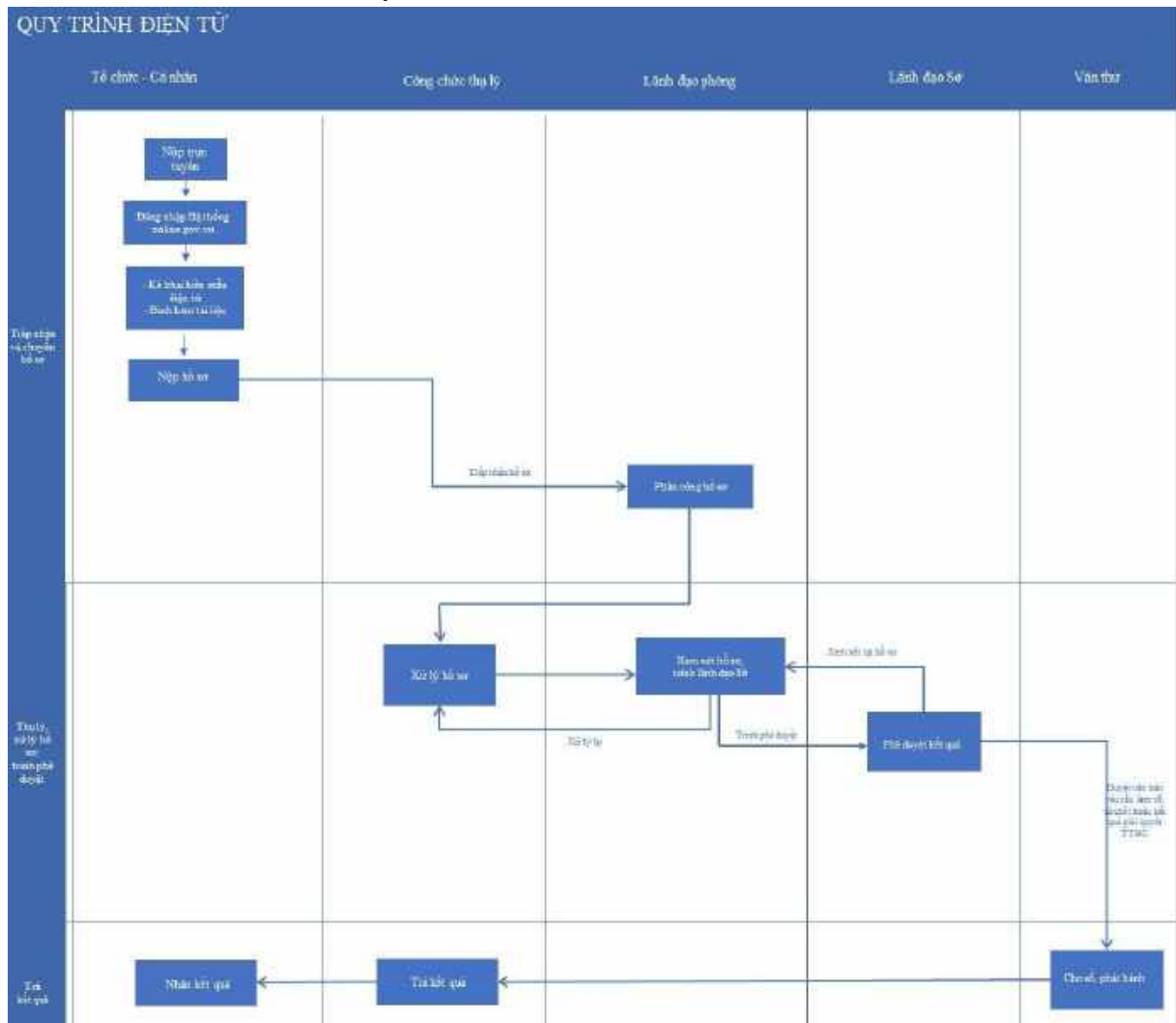
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Phân công xử lý	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	0,25 ngày làm việc	Tiếp nhận hồ sơ trên Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn), phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ Phòng Quản lý Thương mại	18 ngày làm việc	Kiểm tra thành phần hồ sơ; đối chiếu thông tin về giấy phép đã được cấp và thẩm định căn cứ thu hồi giấy phép theo quy định của Luật Thương mại điện tử và Nghị định số 248/2026/NĐ-CP. Việc thu hồi giấy phép được xem xét đối với một trong các trường hợp sau: (i) tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại chấm dứt cung cấp dịch vụ và có hồ sơ đề nghị thu hồi giấy phép theo quy định; (ii) tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại có hành vi vi phạm pháp luật phải chấm dứt hoạt động theo quy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				định của pháp luật về xử lý vi phạm hành chính. Trường hợp đủ điều kiện thu hồi, lập Tờ trình và dự thảo Văn bản thu hồi giấy phép kinh doanh dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử trong thương mại, trình Ban Giám đốc phê duyệt. Trường hợp không đủ căn cứ thu hồi, dự thảo văn bản từ chối và nêu rõ lý do.
Bước 3	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	1,5 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ và duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
Bước 4	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	1,5 ngày làm việc	Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định
Bước 5	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Ký số phát hành Văn bản thu hồi giấy phép - Chuyển kết quả đến công chức thụ lý hồ sơ
Bước 6	Trả kết quả	Công chức thụ lý hồ sơ	0,5 ngày làm việc	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn)

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống quản lý hoạt động thương mại điện tử của Bộ Công Thương (online.gov.vn); trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)





QUY TRÌNH 01

Cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam

Mã thủ tục: 1.000350

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo

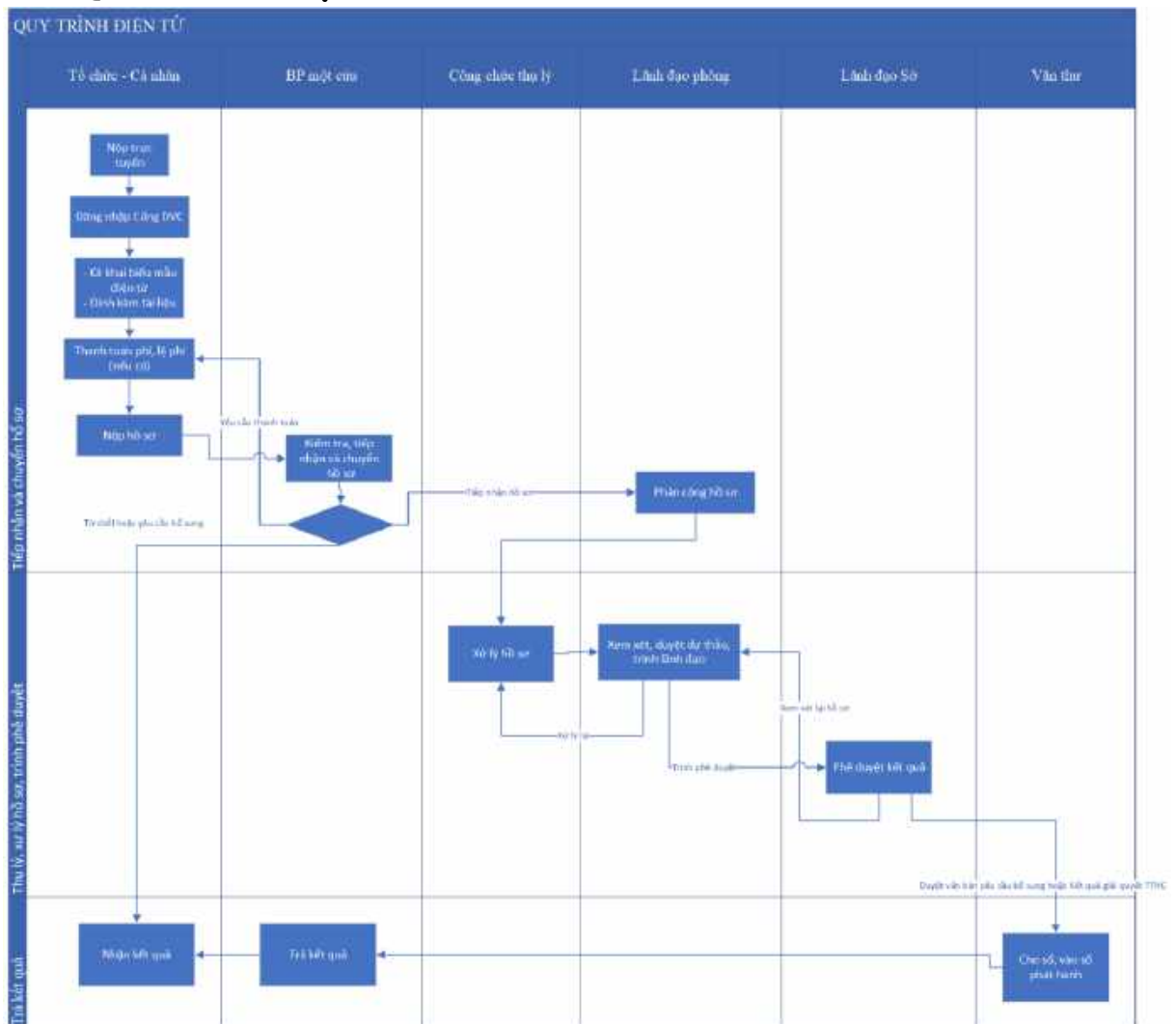
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 03 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			+ 7 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 02 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bước 6
			+ 4,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Bước 5
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+ 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			02 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bỏ

sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bỏ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 02

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Giấy phép quá cảnh đối với hàng hóa thuộc danh mục cấm Campuchia

Mã thủ tục: 1.000678

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

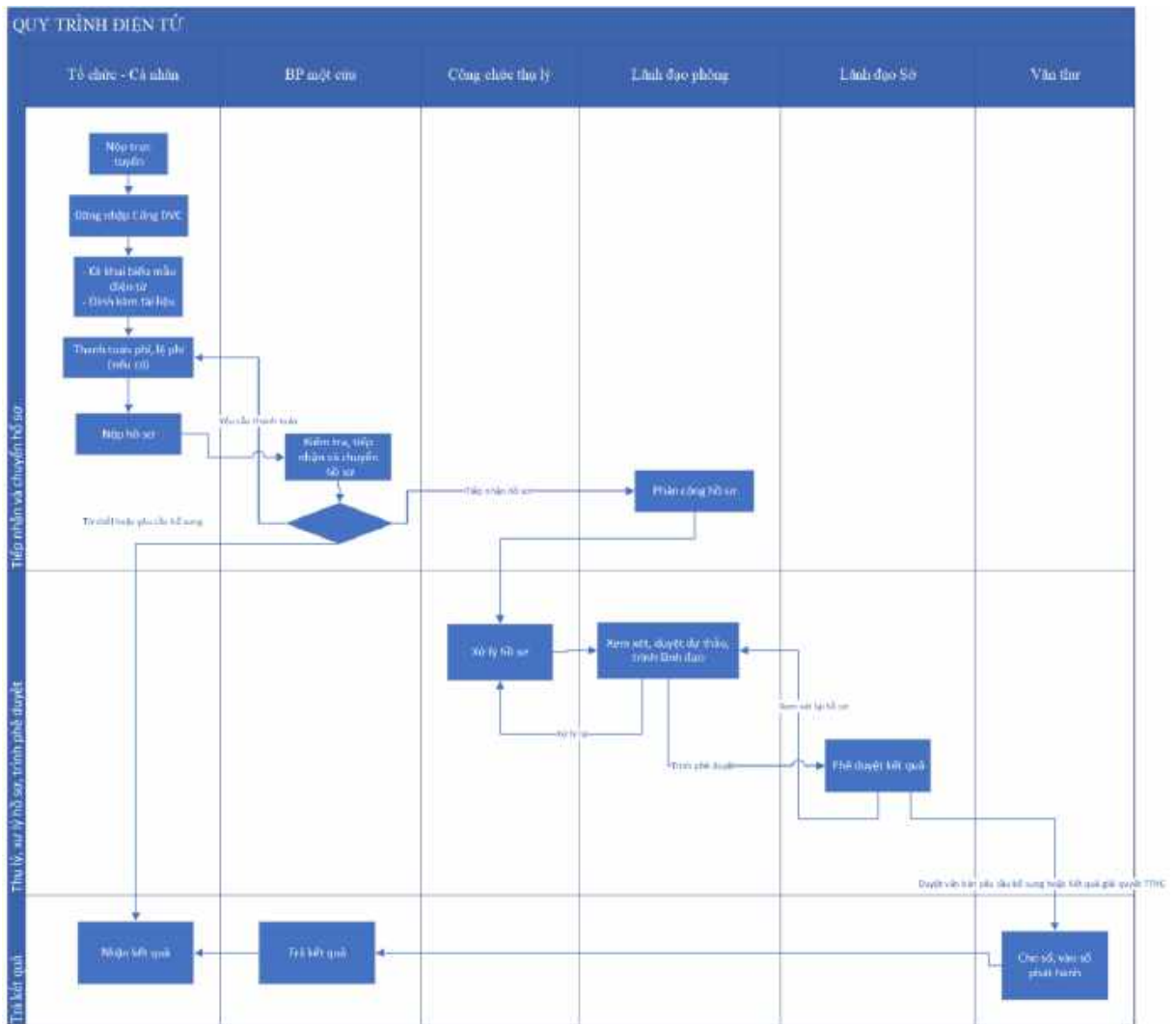
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			+ 3,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: phê duyệt văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			+ 1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bước 6 b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Bước 5.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+ 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			+1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 03

Cấp Giấy phép quá cảnh đối với mặt hàng gỗ các loại đã qua xử lý
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Giấy phép quá cảnh đối với mặt hàng gỗ các loại đã qua xử lý

Mã thủ tục: 1.001051

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.

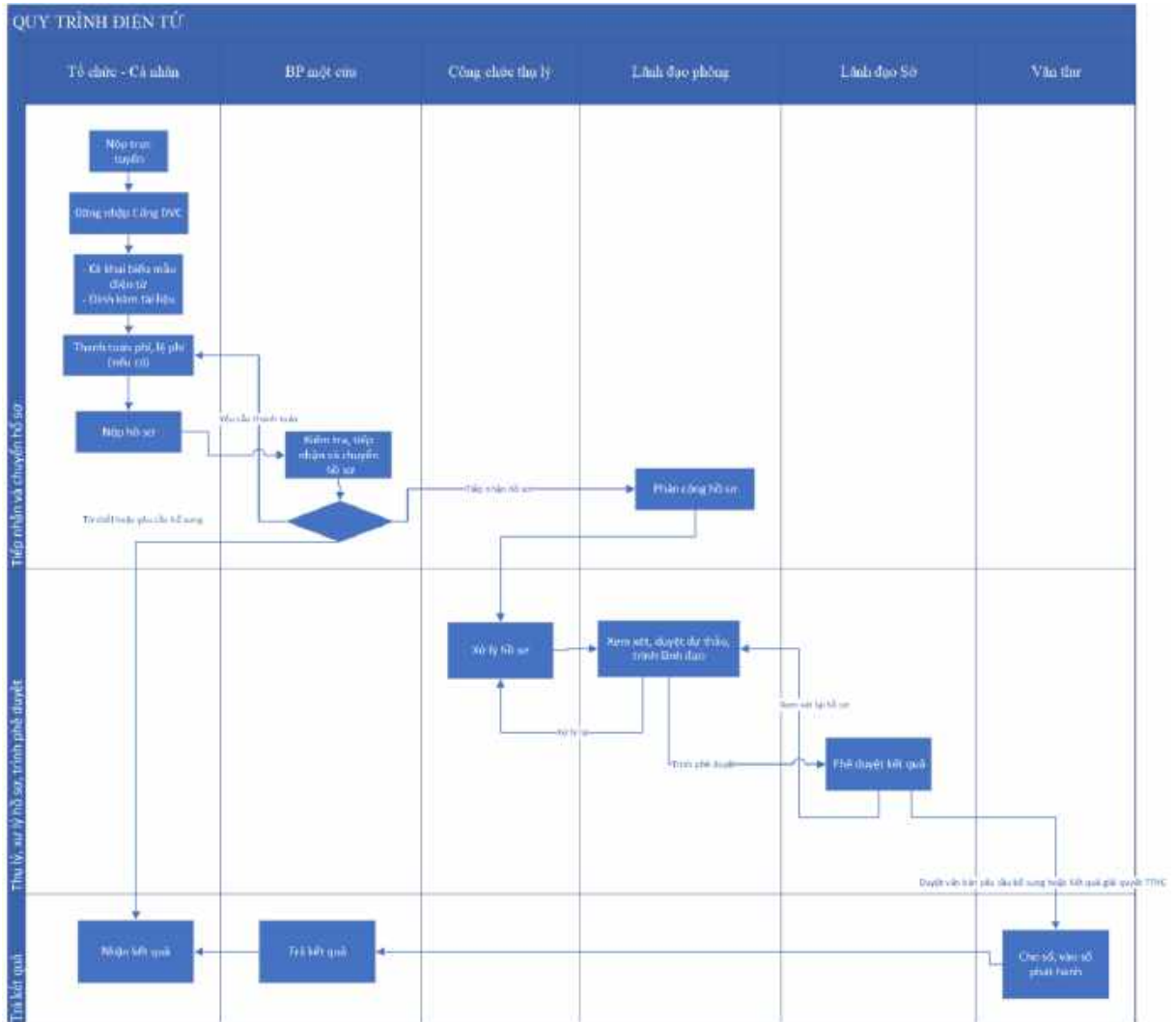
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			+ 03 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: phê duyệt văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			+ 1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bước 6 b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Bước 5.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+ 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			+01 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được

lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ=





QUY TRÌNH 04

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
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: 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

Mã thủ tục: 1.001379

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo

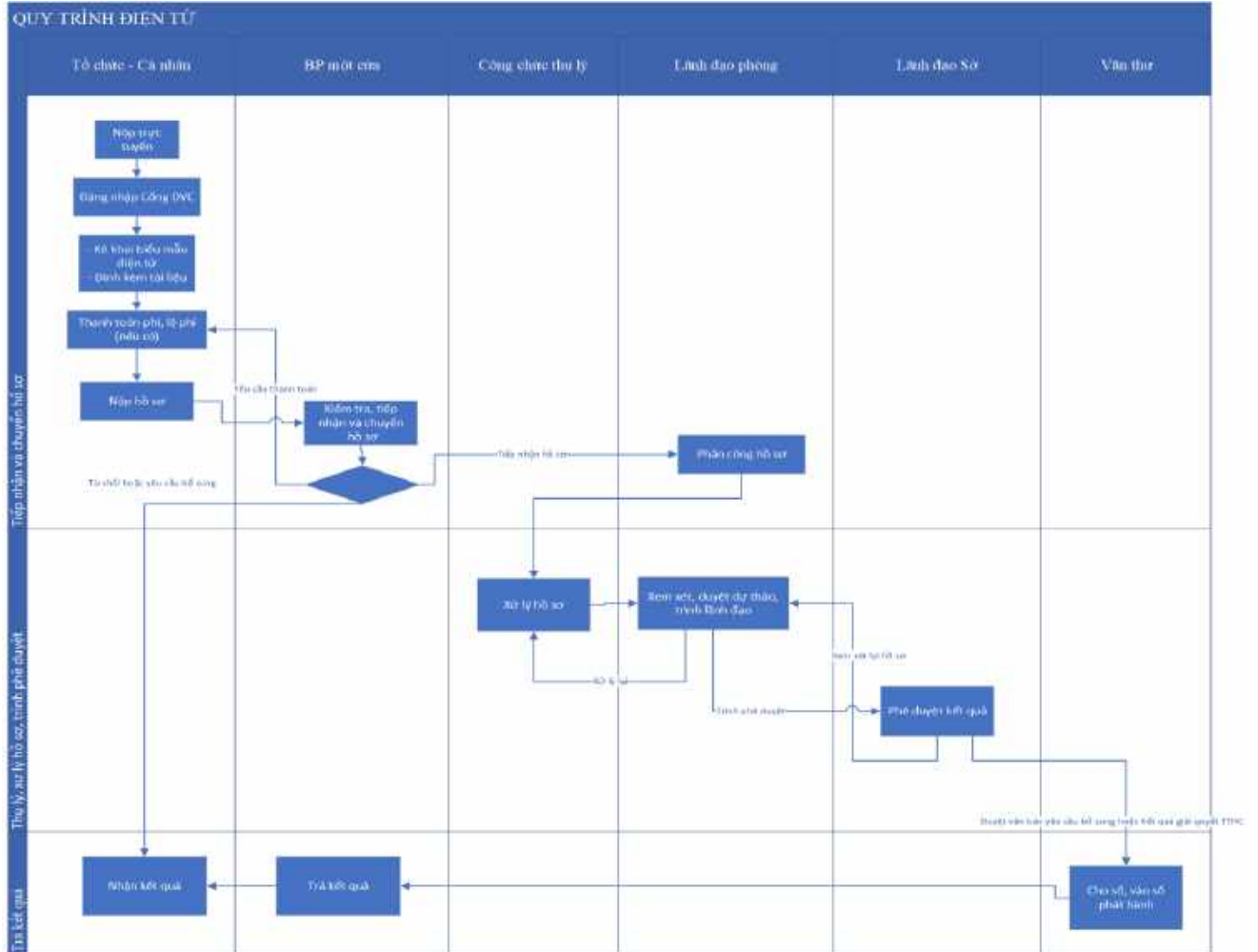
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			+ 03 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: phê duyệt văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			+ 1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bước 6 b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Bước 5.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+ 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			+01 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được

lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 05

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026

của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: 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

Mã thủ tục: 1.001382

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

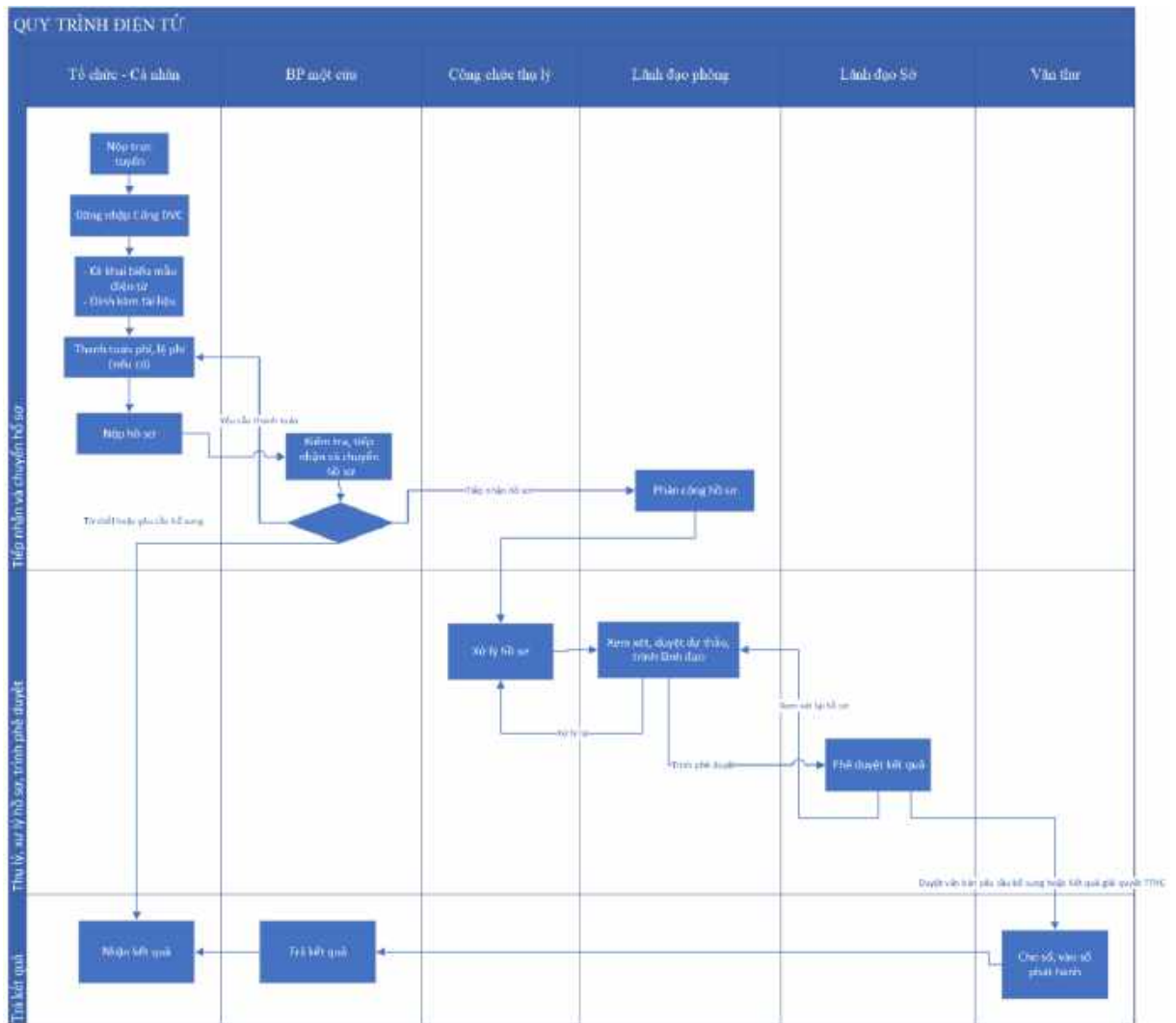
Qu	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.

Qr	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			+ 03 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: phê duyệt văn bản

Qr	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			+ 1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bước 6 b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Bước 5.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+ 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			+01 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 06

Sửa đổi, bổ sung, cấp lại Giấy phép gia công quân phục và Giấy phép nhập khẩu quân phục để làm mẫu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Sửa đổi, bổ sung, cấp lại Giấy phép gia công quân phục và Giấy phép nhập khẩu quân phục để làm mẫu

Mã thủ tục: 1.002808

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

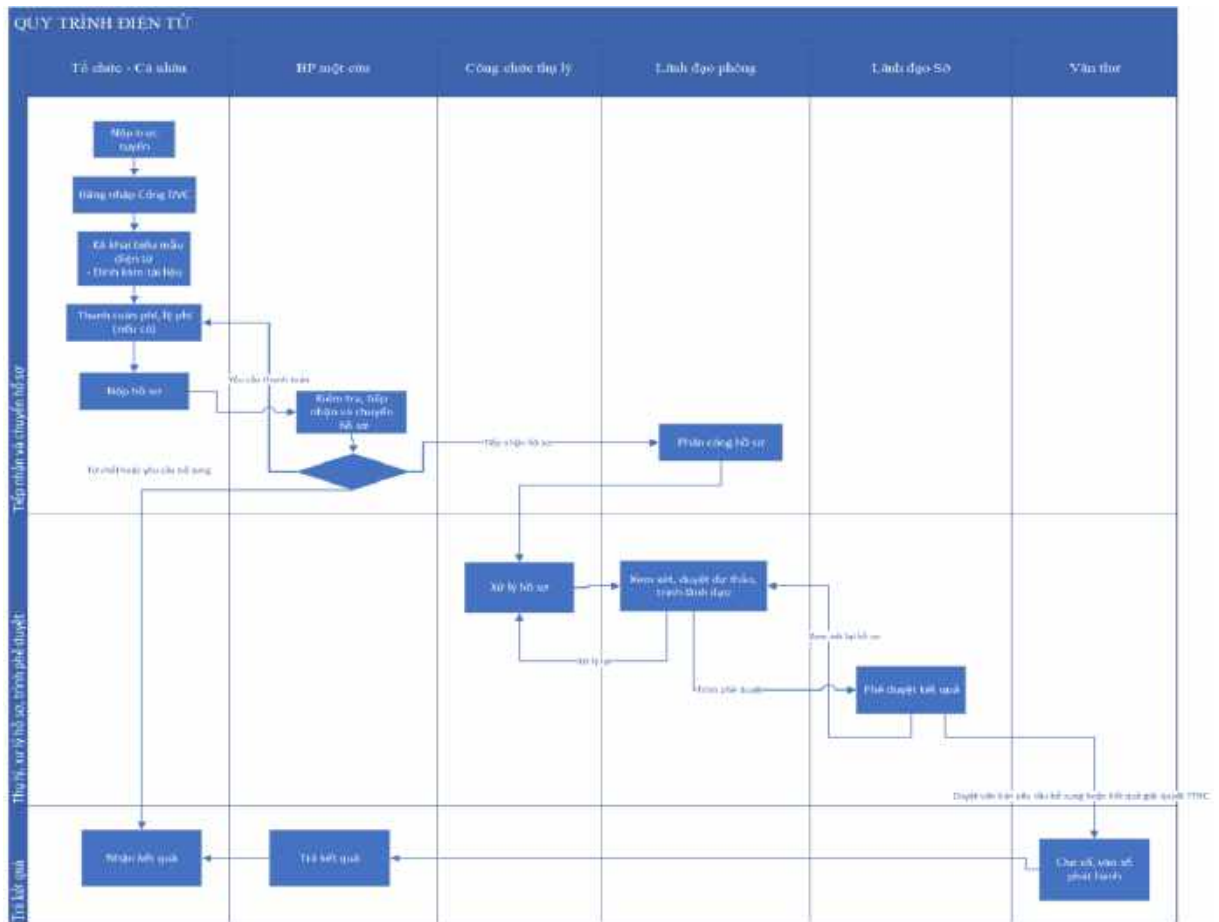
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đơn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+0,25 ngày làm việc	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 07

Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam.

Mã thủ tục: 1.005405

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

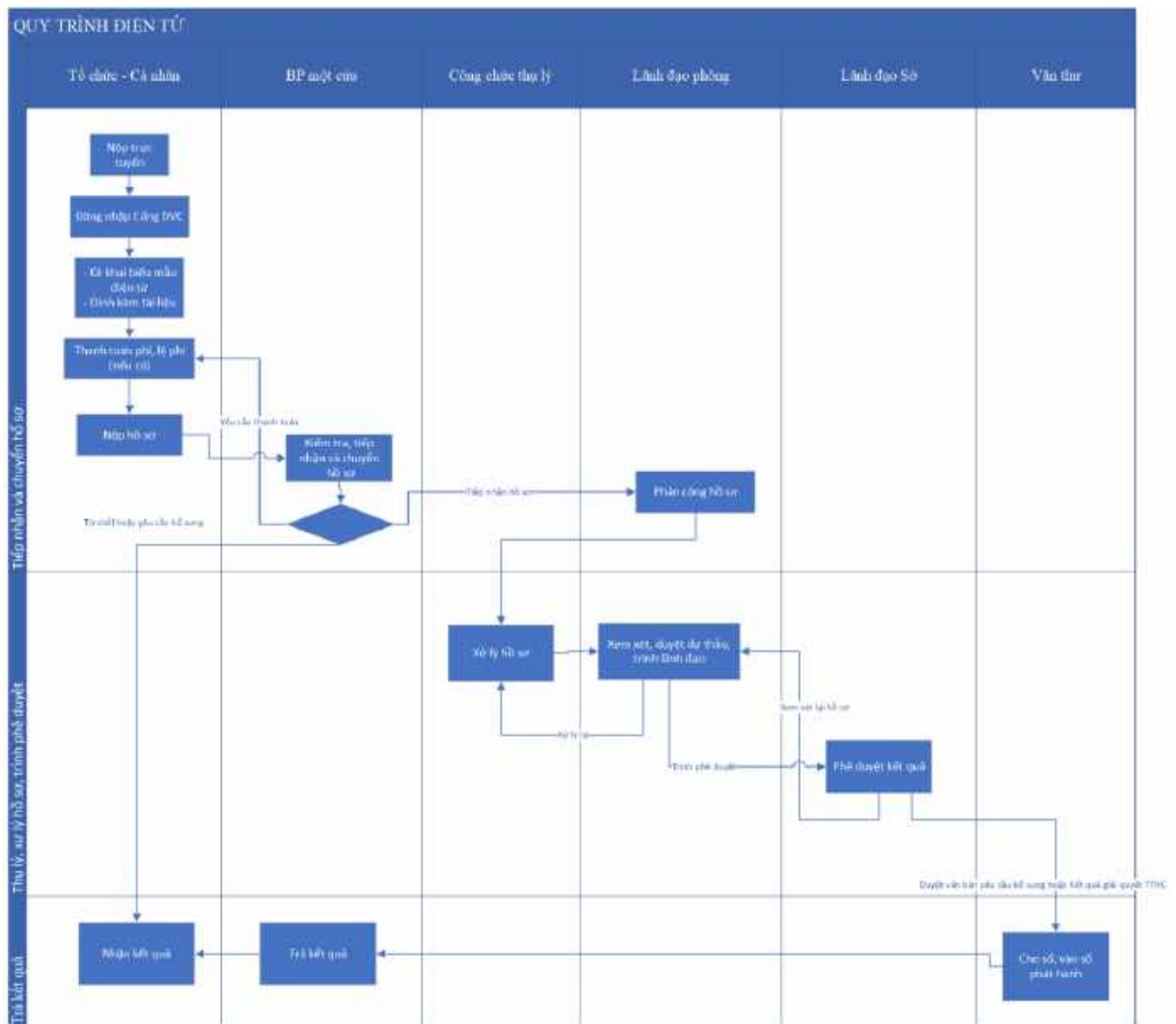
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 02 làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ: Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	1,5 ngày làm việc	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 08

Cấp Giấy phép nhập khẩu hàng hóa tân trang theo Hiệp định Đối tác Toàn diện và Tiến bộ xuyên Thái Bình Dương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Thủ tục cấp Giấy phép nhập khẩu hàng hóa tân trang theo Hiệp định Đối tác Toàn diện và Tiến bộ xuyên Thái Bình Dương

Mã thủ tục: 1.012168

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: không có quy định

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

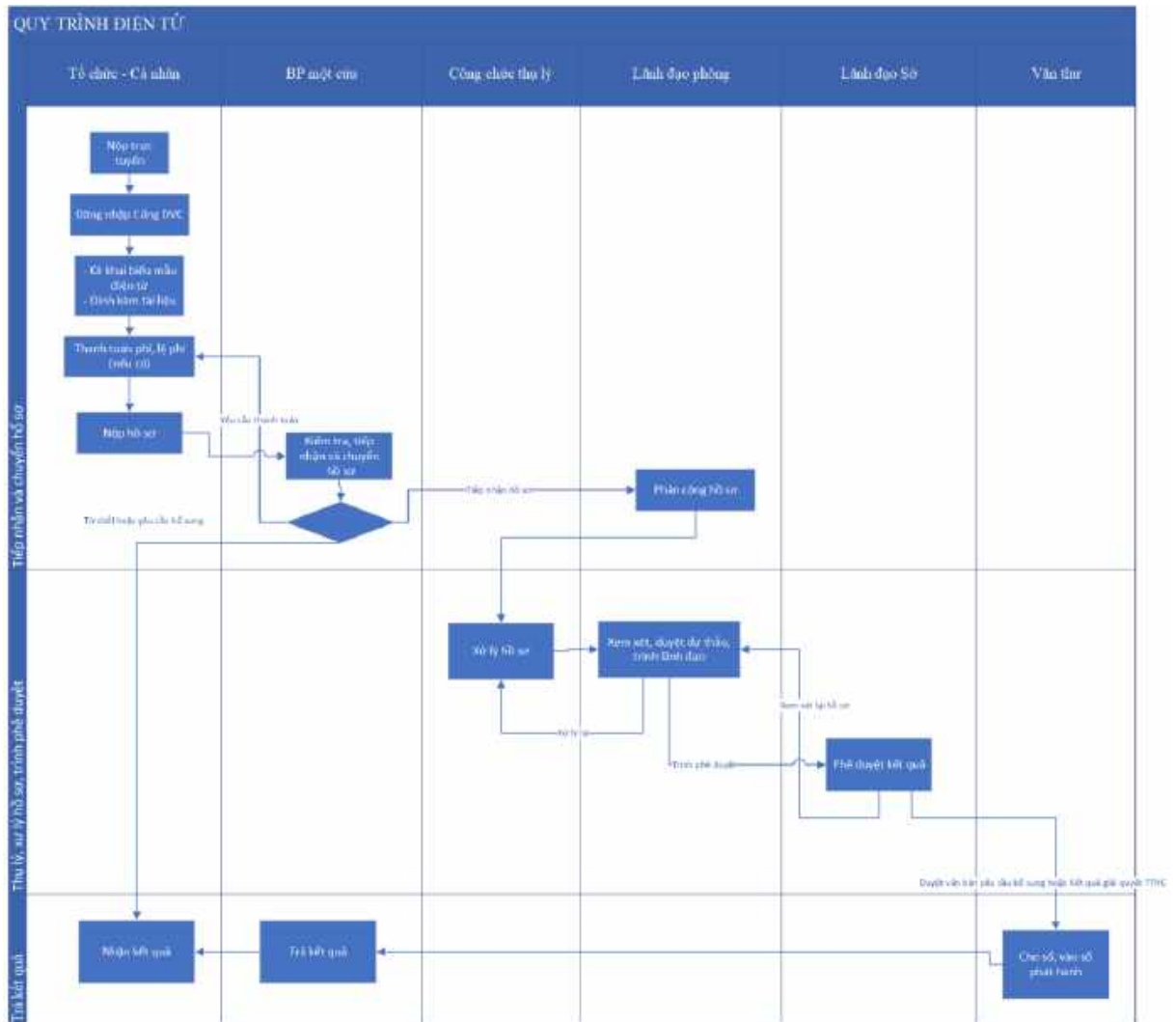
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			+ 1,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bước 6
			+ 1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Bước 5.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+ 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			+0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 09

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện là hàng hóa tân trang theo Hiệp định EVFTA và Hiệp định UKVFTA thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công Thương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện là hàng hóa tân trang theo Hiệp định EVFTA và Hiệp định UKVFTA thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công Thương

Mã thủ tục: 1.012527

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

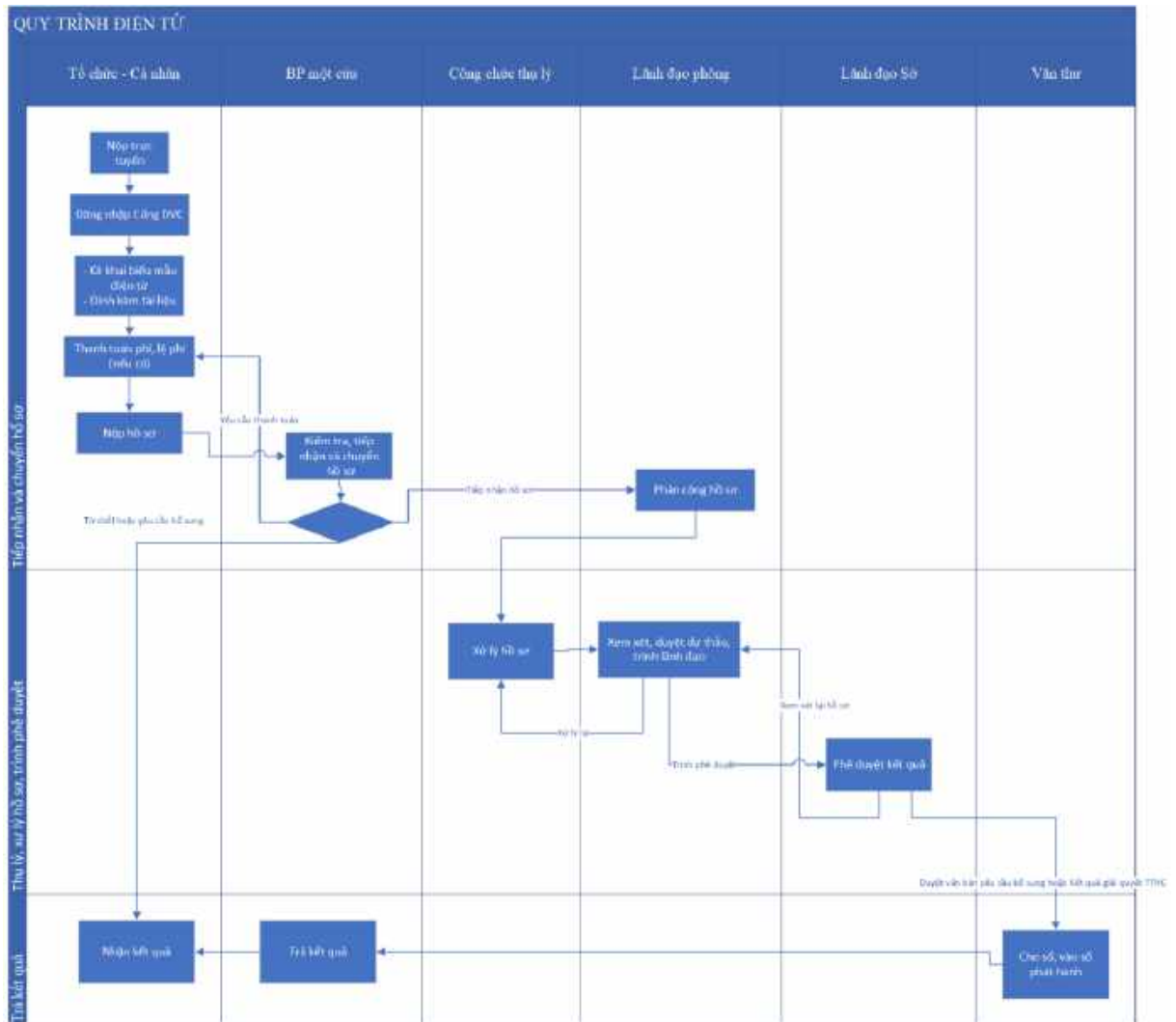
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			+ 1,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bước 6
			+ 1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Bước 5.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+ 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			+0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 10

Cấp Giấy phép gia công hàng hóa thuộc diện hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu; hàng hóa tạm ngừng xuất khẩu, tạm ngừng nhập khẩu
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Giấy phép gia công hàng hóa thuộc diện hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu; hàng hóa tạm ngừng xuất khẩu, tạm ngừng nhập khẩu

Mã thủ tục: 1.013771

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

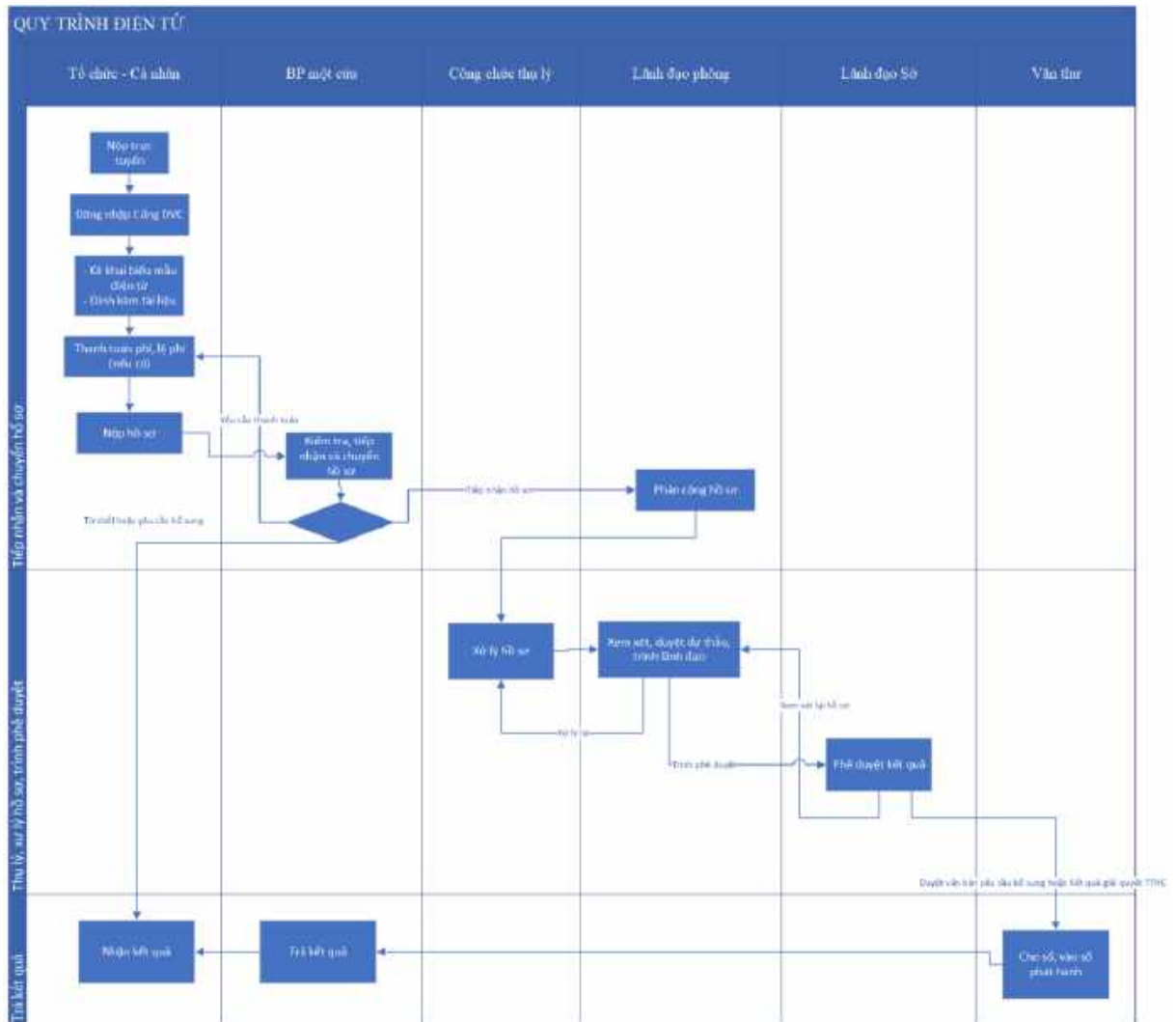
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			+ 02 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bước 6
			+ 1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Bước 5.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+ 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			+0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 11

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Gia hạn giấy phép quá cảnh hàng hóa của nước Cộng hoà dân chủ nhân dân Lào qua lãnh thổ Việt Nam

Mã thủ tục: 1.013982

2. Cách thức thực hiện

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

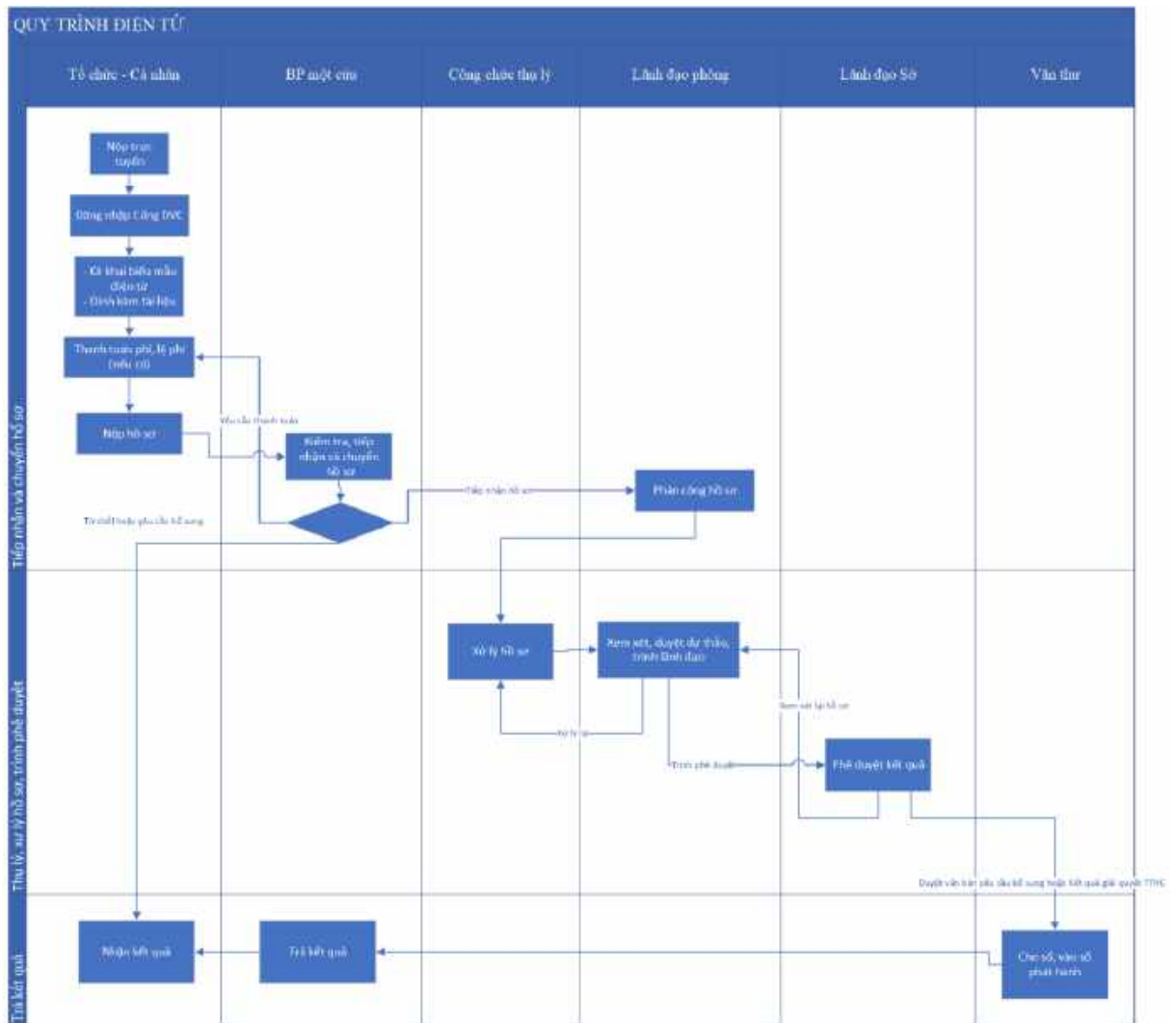
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ: Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			+ 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+01 ngày làm việc	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 12

Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu

Mã thủ tục: 1.001238

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

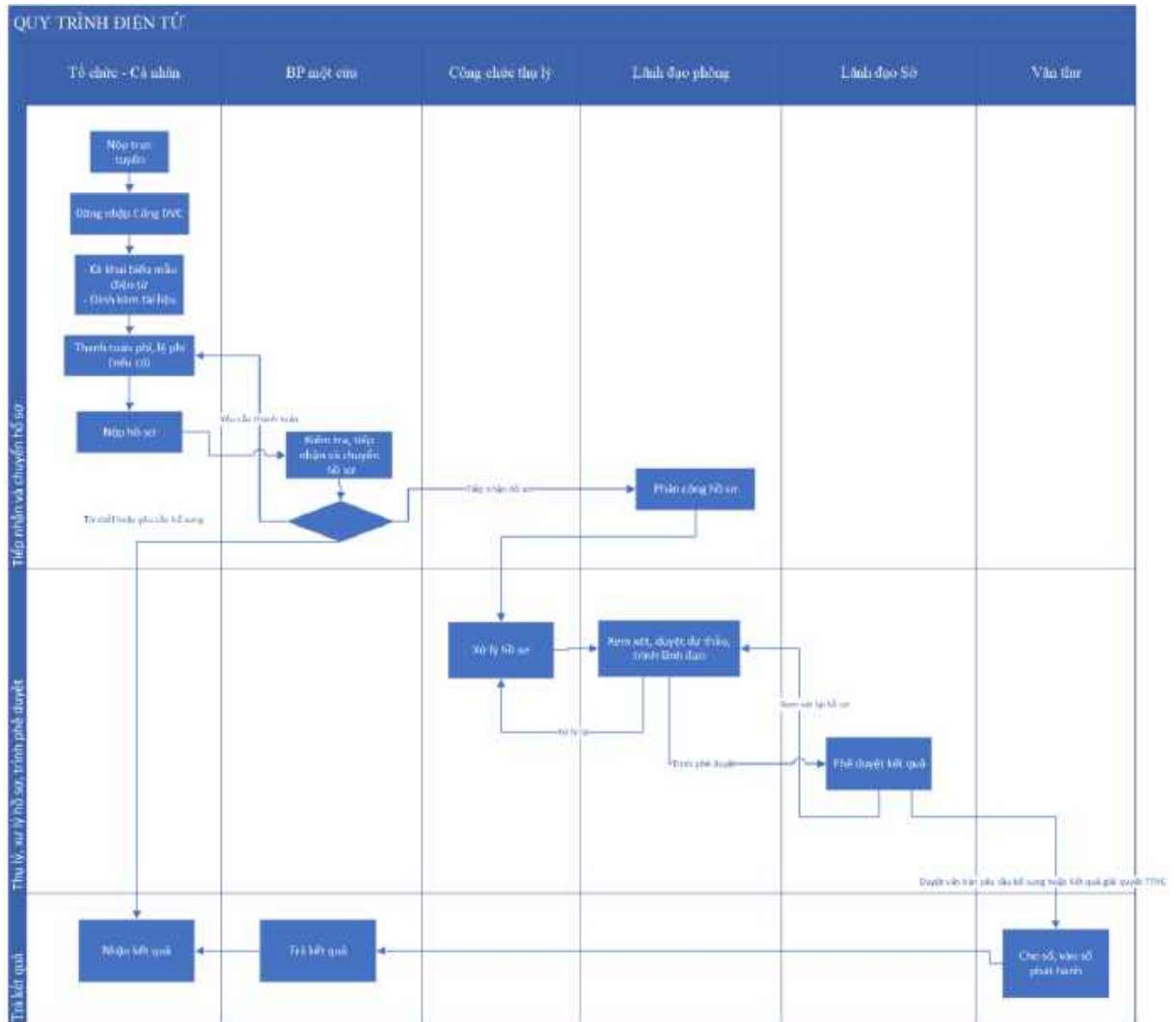
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,25 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,25 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			+ 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bước 6
			+ 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Bước 5.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+ 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,25 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 13

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp phép quá cảnh hàng hoá của nước Cộng hoà dân chủ nhân dân Lào qua lãnh thổ Việt Nam

Mã thủ tục: 2.000006

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

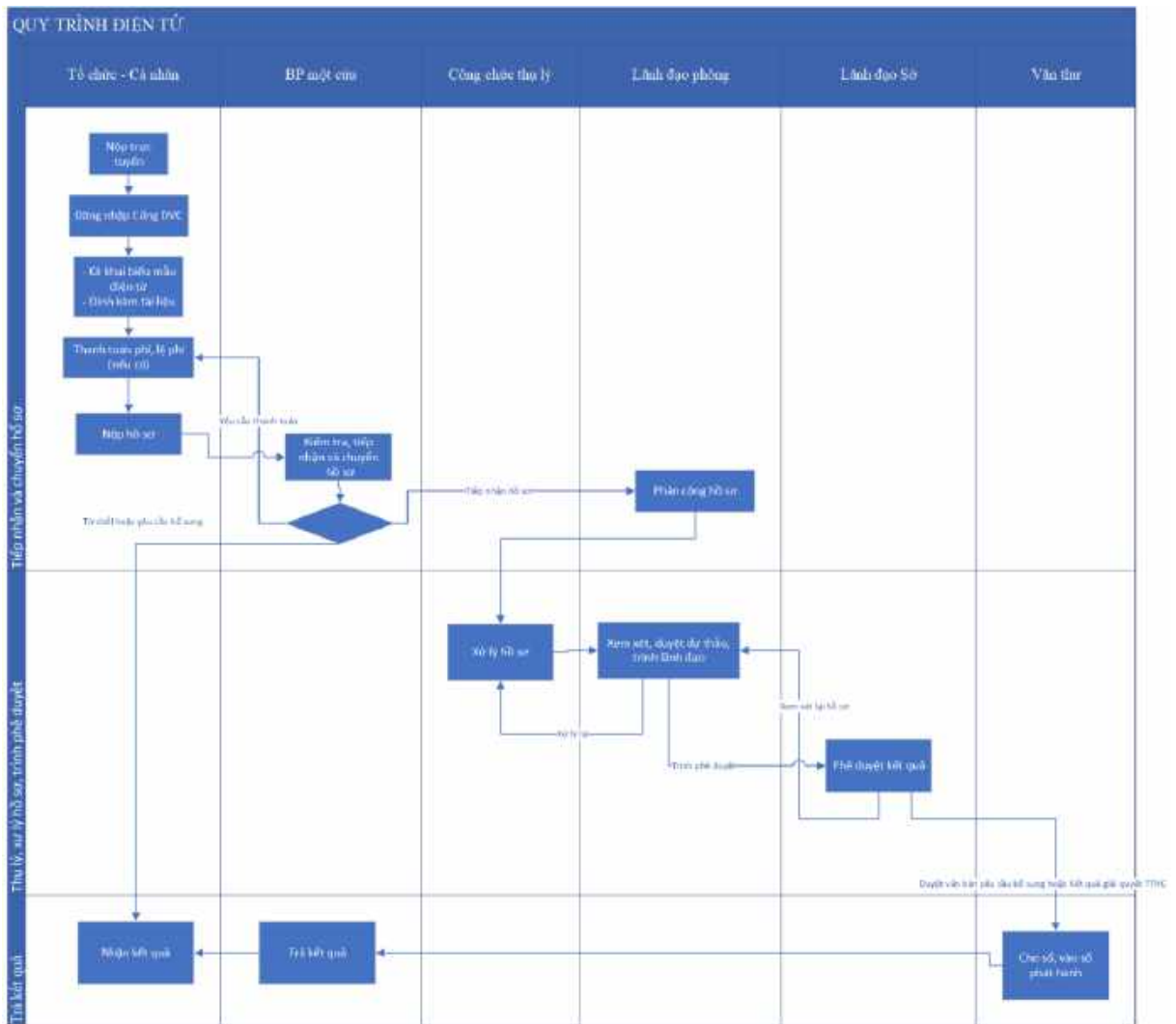
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế		Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ: Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính,

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
			+ 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	trình Lãnh đạo Sở phê duyệt
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+01 ngày làm việc	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 14

Cấp phép tiêu thụ hàng hóa quá cảnh

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp phép tiêu thụ hàng hóa quá cảnh

Mã thủ tục: 2.000517

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp

5. Phí lệ phí: Miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

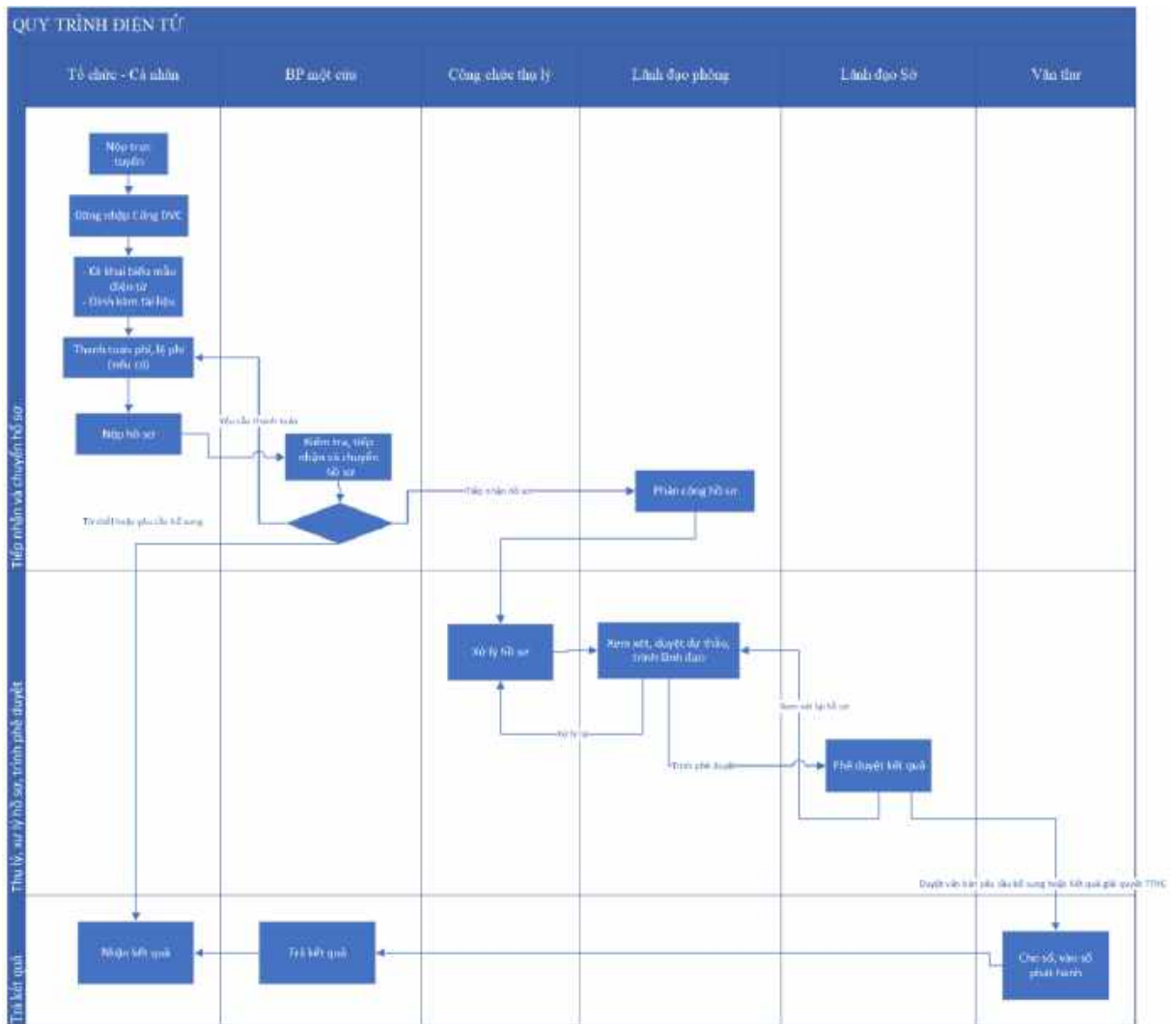
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 07 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 3,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ: Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+03 ngày làm việc	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 15

Cấp Giấy phép quá cảnh đối với hàng hóa thuộc danh mục cấm của Việt Nam nhưng không thuộc danh mục cấm của Campuchia
(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Giấy phép quá cảnh đối với hàng hóa thuộc danh mục cấm của Việt Nam nhưng không thuộc danh mục cấm của Campuchia

Mã thủ tục: 2.000521

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			+ 2,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bước 6
			+ 1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Bước 5.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+ 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			+1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ					
Tổ chức - Cá nhân	BPM một cửa	Công chức thụ lý	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Sở	Văn thư
Nộp đơn tuyển Đăng nhập Cổng DVC Cá nhân biểu mẫu điền từ - Chọn item tài liệu Thanh toán phí, lệ phí (nếu có) Nộp hồ sơ Tin nhắn hoặc phiếu trả lời Phản hồi kết quả	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ Đánh giá trạng thái Trả kết quả	Phản công hồ sơ Xử lý hồ sơ Xem xét, duyệt dự thảo, trình lãnh đạo Trình phê duyệt Phê duyệt kết quả Chậm trễ, việc tổ phối hành			



QUY TRÌNH 16

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

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: 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

Mã thủ tục: 2.000654

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

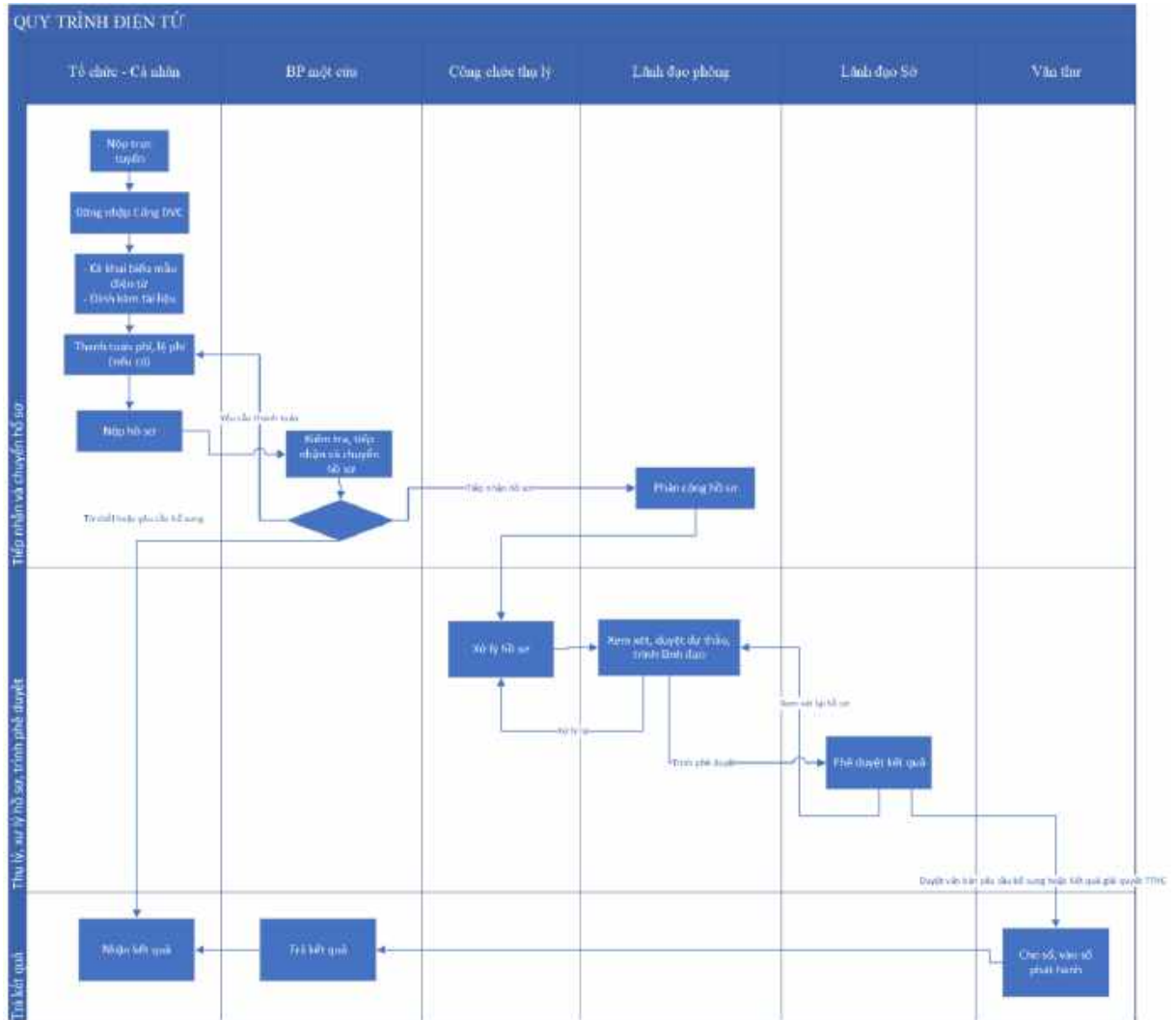
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			+ 03 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bước 6
			+ 1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Bước 5.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+ 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			+01 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 17

Giấy phép gia công quân phục xuất khẩu cho các lực lượng vũ trang nước ngoài

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Giấy phép gia công quân phục xuất khẩu cho các lực lượng vũ trang nước ngoài

Mã thủ tục: 2.001192

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định.

5. Phí lệ phí: Miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			+14,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bước 6
			+ 1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Bước 5.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+ 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			+ 1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

QUY TRÌNH DIỄN TỬ					
Tổ chức - Cá nhân	BP một cửa	Công chức thụ lý	Lãnh đạo phòng	Lãnh đạo Sở	Văn thư
Nộp đơn, tài liệu Đóng nháp Công ĐVC Kiểm tra hồ sơ Đã đủ tài liệu Đã đủ tiền lệ phí Thẩm tra phí, lệ phí (nếu có) Nộp hồ sơ Từ chối hoặc yêu cầu bổ sung	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ Đã đủ tài liệu Đã đủ tiền lệ phí Đã đủ tài liệu Đã đủ tiền lệ phí	Phản công hồ sơ Xử lý hồ sơ Kiểm tra, duyệt dự thảo, trình lãnh đạo Đã đủ tài liệu Đã đủ tiền lệ phí	Phê duyệt kết quả Đã đủ tài liệu Đã đủ tiền lệ phí	Chức vụ, văn bản phân hành	Văn thư



QUY TRÌNH 18

Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa thuộc diện áp dụng biện pháp tạm ngừng xuất khẩu, tạm ngừng nhập khẩu

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa thuộc diện áp dụng biện pháp tạm ngừng xuất khẩu, tạm ngừng nhập khẩu

Mã thủ tục: 2.001282

2. Cách thức thực hiện:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

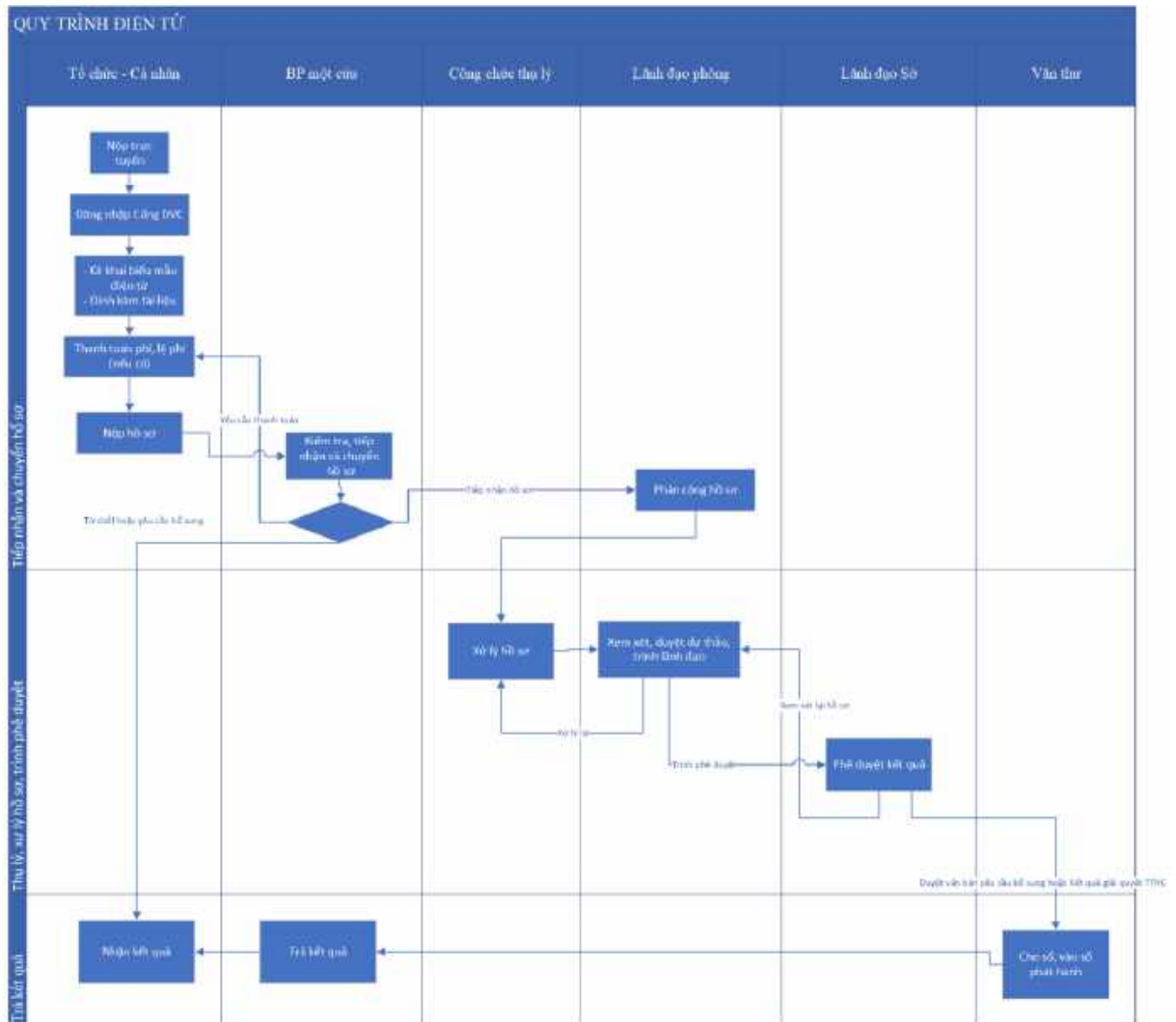
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			+ 05 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bước 6
			+ 02 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Bước 5.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+ 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			+1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 19

Cấp Giấy phép nhập khẩu quân phục để làm mẫu phục vụ hoạt động gia công

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Giấy phép nhập khẩu quân phục để làm mẫu phục vụ hoạt động gia công

Mã thủ tục: 2.001315

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 19 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

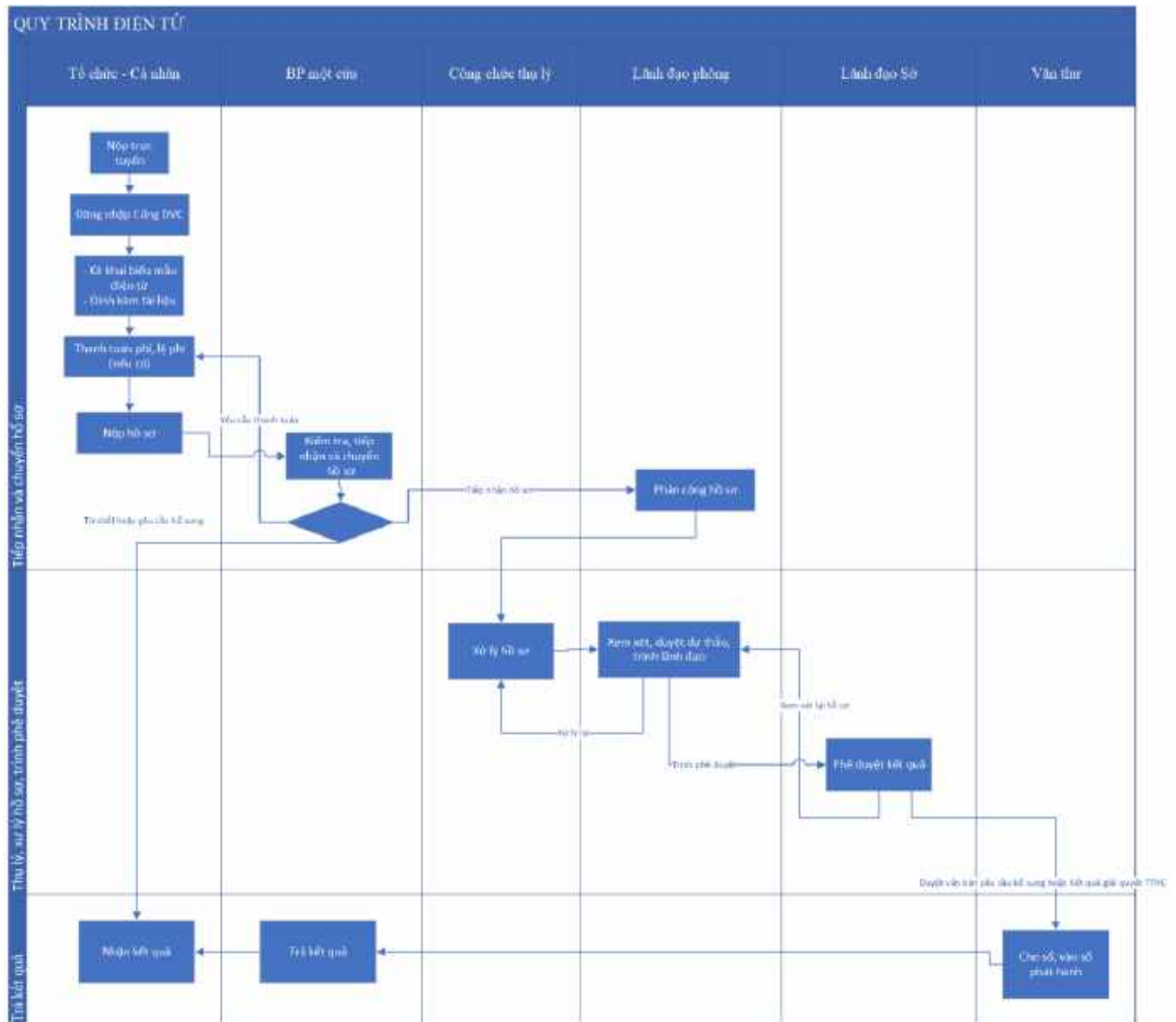
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			+ 14,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bước 6
			+ 1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Bước 5.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+ 0,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			+ 1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ





QUY TRÌNH 20

Gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam

(Ban hành kèm theo Quyết định số 6327/QĐ-UBND ngày 28 tháng 9 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam

Mã thủ tục: 1.005406

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại:

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố

(i) Khu vực I: Số 43 Nguyễn Văn Bá, phường Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.

(ii) Khu vực II: Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương, Thành phố Hồ Chí Minh.

(iii) Khu vực III: Số 4 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa, Thành phố Hồ Chí Minh.

+ Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>.

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: Miễn phí

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử đã được kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý.	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành. - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý. *** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Kinh tế Quốc tế	+ 4,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.
			+ 7 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Kinh tế Quốc tế	+ 03 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bước 6
			+ 3,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Bước 5.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	+ 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
			+03 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 6	Phát hành	Văn thư đơn vị	0,5 ngày làm việc	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.
Bước 7	Trả kết quả	Bộ phận một cửa	Theo giấy hẹn	- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bỏ

sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

