

QUYẾT ĐỊNH

**Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính
trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương**

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN

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

*Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm
soát thủ tục hành chính;*

*Căn cứ Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực
hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một
cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

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

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

*Căn cứ Thông tư số 26/2026/TT-BCT ngày 20/5/2026 của Bộ trưởng Bộ Công
Thương sửa đổi, bổ sung một số quy định về phân cấp, cắt giảm, đơn giản hóa thủ
tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương;*

*Căn cứ Quyết định số 1213/QĐ-BCT ngày 22/5/2026 của Bộ trưởng Bộ
Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ
trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương;*

*Căn cứ Quyết định số 859/QĐ-UBND ngày 17/3/2026 của Ủy ban nhân
dân tỉnh Nghệ An ủy quyền cho Giám đốc Sở Công Thương thực hiện một số
nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực hóa chất trên địa
bàn tỉnh Nghệ An;*

*Căn cứ Quyết định số 2933/QĐ-UBND ngày 15/9/2025 của Ủy ban nhân
dân tỉnh Nghệ An ủy quyền cho Giám đốc Sở Công Thương tỉnh Nghệ An thực
hiện một số nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân tỉnh trong lĩnh vực công
nghiệp và thương mại trên địa bàn tỉnh Nghệ An;*

Căn cứ Quyết định số 07/2026/QĐ-UBND ngày 23/02/2026 của Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An phân cấp một số nhiệm vụ trong lĩnh vực công nghiệp, thương mại trên địa bàn tỉnh Nghệ An;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 2416/TTr-SCT ngày 19/6/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này danh mục 76 quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Sở Công Thương có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh (Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh) để thiết lập quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính lên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tập trung của Bộ Công Thương theo quy định.

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

a) Các quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính tại Phụ lục kèm theo Quyết định này thay thế:

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử có số thứ tự 01, 02, 03, 04 Mục XIII Phần A Phụ lục kèm theo Quyết định số 3058/QĐ-UBND ngày 27/9/2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước của Sở Công Thương;

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 01, 03, 08, 09, 11, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 24, 25, 27, 28, 32, 33, 34, 35, 36 mục II Phụ lục kèm theo Quyết định số 1322/QĐ-UBND ngày 06/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương;

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử có số thứ tự 01, 02, 03, 13 14, 15, 21 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 1343/QĐ-UBND ngày 08/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực hóa chất thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương;

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử có số thứ tự 01, 02, 03 Mục I Phần A.1 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 1578/QĐ-UBND ngày 21/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương;

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 01 Phụ lục II kèm theo Quyết định số 1983/QĐ-UBND ngày 13/5/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính

mới ban hành và Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực xuất nhập khẩu thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương;

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự tự 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10 Mục VIII Phần A.1; số thứ tự 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, 09, 10 Mục I Phần A.2 tại Phụ lục kèm theo Quyết định số 2735/QĐ-UBND ngày 22/6/2026 công bố Danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, mới ban hành, bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương;

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 01 Mục I Phần A.1 Phụ lục II kèm theo Quyết định số 2724/QĐ-UBND ngày 22/6/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành, được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ và phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương.

b) Bãi bỏ quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính sau:

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 02 Mục II phần A Phụ lục kèm theo Quyết định số 3579/QĐ-UBND ngày 02/11/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử trong giải quyết thủ tục hành chính thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương Nghệ An;

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính số thứ tự 21, 22, 23 Mục II Phụ lục kèm theo Quyết định số 1322/QĐ-UBND ngày 06/4/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An phê duyệt Quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi, chức năng quản lý của Sở Công Thương.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (đ/c Vinh);
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiện);
- Cổng Thông tin điện tử tỉnh;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (U).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phùng Thành Vinh



PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT CÁC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH, ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG TRONG CÁC LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số: 3191 /QĐ-UBND ngày 16 /7/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Nghệ An)

THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

A1. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

I. Lĩnh vực vận liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình UBND tỉnh kèm Dự thảo thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	24 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu xem xét hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh	07 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định trường hợp này được giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Trường hợp cần thiết, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, chuyên gia có liên quan trước khi quyết định; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết.	194 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	03 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh.	03 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	32 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ	01 giờ làm việc	Toàn trình

		hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình UBND tỉnh kèm Dự thảo thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu xem xét hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh	07 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính)</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

	thực hiện trả kết quả theo quy định).		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định trường hợp này được giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Trường hợp cần thiết, lấy ý kiến của cơ quan, tổ chức, chuyên gia có liên quan trước khi quyết định; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết.	194 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	03 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh.	03 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	32 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 30	

ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã (<i>Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định</i>)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh tiếp nhận hồ sơ, số hóa và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có).	0,5 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Tham mưu kiểm tra điều kiện thực tế; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	31 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	

Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	04 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh tiếp nhận hồ sơ, số hóa và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có).	0,5 giờ làm việc	Một phần

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Tham mưu kiểm tra điều kiện thực tế; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	31 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	04 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

II. Lĩnh vực hóa chất

1. 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 tỉnh) (1.014711)

- Trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình UBND tỉnh kèm Dự thảo thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	13 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển Văn thư Sở	01 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	

Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu xem xét hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định trường hợp này được giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu xác minh, thẩm định thực tế; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết	66 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo	05 giờ làm việc

		UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu		
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

- Trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức được đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Một phần

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình UBND tỉnh kèm Dự thảo thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	13 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển Văn thư Sở	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu xem xét hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian

Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định trường hợp này được giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu xác minh, thẩm định thực tế; - Tham mưu văn bản lấy ý kiến của địa phương nơi tổ chức đặt kho tồn trữ hóa chất; - Dự thảo kết quả giải quyết	81 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	06 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian

	<i>thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

2. 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 tỉnh) (1.014712)

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	0,5 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa đầy đủ, hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	13 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy sổ, đóng dấu	05 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

- Trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính:

Bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công
------	------------------------	--------------------	---------------------	--------------

thực hiện			(Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình UBND tỉnh kèm Dự thảo thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	13 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển Văn thư Sở	01 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu xem xét hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt thông báo nội dung cần	04 giờ làm việc	

		chỉnh sửa, bổ sung giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định trường hợp này được giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu xác minh, thẩm định thực tế; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết	66 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh.	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy sổ, đóng dấu	05 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC;	Không tính thời gian

	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

- Trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức được đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình UBND tỉnh kèm Dự thảo thông báo	13 giờ làm việc	

		nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển Văn thư Sở	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu xem xét hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh	04 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định trường hợp này được giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu xác minh, thẩm định thực tế; - Tham mưu văn bản lấy ý kiến của địa phương nơi tổ chức đặt đặt kho tồn trữ hóa chất; - Dự thảo kết quả giải quyết	81 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	06 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

III. Lĩnh vực xuất nhập khẩu

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
----------------	------------------------	--------------------	--	--------------------------------

Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Thương mại của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình.	01 giờ làm việc	Toàn phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	15 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

	(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	30 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	16 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	

	xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã (Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Thương mại của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình.	01 giờ làm việc	Toàn phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	15 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	

	Thương mại			
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	30 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	

Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	16 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên	01 giờ làm việc	Toàn phần

	phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Thương mại của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có).		
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	25 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	06 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	

	<i>hiện trả kết quả theo quy định).</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Thương mại của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có).	01 giờ làm việc	Toàn phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	25 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	02 giờ làm việc	

Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy sổ, đóng dấu	06 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn	01 giờ làm việc	Toàn phần

	phường, xã (Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Thương mại của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	15 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý	- Xem xét, xử lý hồ sơ;	30 giờ làm việc	

	Thương mại	- Tham mưu yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết		
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	16 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
----------------	------------------------	--------------------	--	--------------------------------

Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Thương mại của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình.	01 giờ làm việc	Toàn phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	15 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		

II		Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	30 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	16 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	

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

Bước	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện	Dịch vụ công
------	------------------------	--------------------	---------------------	--------------

thực hiện			(Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Thương mại của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình.	01 giờ làm việc	Toàn phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	15 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực</i>	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

	<i>hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	30 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	16 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

	<i>định).</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

8. Cấp phép tiêu thụ hàng hóa quá cảnh (2.000517)

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Thương mại của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có).	01 giờ làm việc	Toàn phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	30 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	

	UBND tỉnh			
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	16 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức,	01 giờ làm việc	Toàn phần

	<i>giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Thương mại của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyên lãnh đạo phòng	15 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có);	30 giờ làm việc	

		- Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết		
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy sổ, đóng dấu	16 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức,	01 giờ làm việc	Toàn phần

	Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Thương mại của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình.		
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	15 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý	- Xem xét, xử lý hồ sơ;	25 giờ làm việc	

	Thương mại	- Tham mưu yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết		
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	06 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:	01 giờ làm việc	Toàn phần

	tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã (Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	- Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Thương mại của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có).		
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	25 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	06 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	

	<i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ).		

12. Thủ tục cấp Giấy phép nhập khẩu mẫu quân phục (2.001315)

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Quản lý Thương mại của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình.	01 giờ làm việc	Toàn phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	15 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	03 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	25 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	

Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	06 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được ý kiến của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an)		

A.2. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. Lĩnh vực khoáng sản

1. Phê duyệt kế hoạch quản lý rủi ro trong khai thác khoáng sản bằng phương pháp hầm lò thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (1.013652)

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình.	0,5 giờ làm việc	Một phần

	(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	13 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	0,5 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	0,5 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 02 ngày làm việc (tương đương 16 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Tham mưu kiểm tra điều kiện thực tế (nếu có);	51 giờ làm việc

		- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã (Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận	0,5 giờ làm việc	Một phần

	<i>giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyên lãnh đạo phòng	13 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	0,5 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	01 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	0,5 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 02 ngày làm việc (tương đương 16 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			

Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Tham mưu tổ chức hoạt động kiểm tra; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	67 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		72 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy	0,5 giờ làm việc	Toàn trình

	Phục vụ hành chính công phường, xã (Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, số hóa trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có)		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết	12 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	1,5 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	0,5 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	16 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)
---------------------------------------	---

4. Thu hồi Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản (1.014127)

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, số hóa trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có)	0,5 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết	12 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	1,5 giờ làm việc	

Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	0,5 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

II. Lĩnh vực Hóa chất

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, số hóa trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	01 giờ làm việc	Toàn trình

	<i>luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có)		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	70 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	03 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
----------------	------------------------	--------------------	---	--------------------------------------

Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, số hóa trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có)	01 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	33 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc)		

kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, số hóa trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có)	01 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	70 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	03 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký	01 giờ làm việc	

		nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)		
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

4. Thủ tục Cấp Giấy phép sản xuất hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2 (1.014728)

- Đối với trường hợp tổ chức chỉ có hoạt động sản xuất, kinh doanh, lưu trữ tại địa phương nơi tổ chức đặt trụ sở chính và không có sản xuất, kinh doanh, lưu trữ tại địa phương khác:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã (Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	

I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyên lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Xác minh, thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết	103 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	03 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận	01 giờ làm việc

		kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)		
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		112 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

- Đối với trường hợp tổ chức có hoạt động sản xuất, kinh doanh, lưu trữ tại địa phương khác với địa phương nơi đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	

I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyên lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Xác minh, thẩm định thực tế; - Tham mưu văn bản lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất; - Dự thảo kết quả giải quyết	103 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	03 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản;	01 giờ làm việc

		Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)		
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		112 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

5. Cấp Giấy phép kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2 (1.014732)

- Đối với trường hợp tổ chức chỉ có hoạt động sản xuất, kinh doanh, lưu trữ tại địa phương nơi tổ chức đặt trụ sở chính và không có sản xuất, kinh doanh, lưu trữ tại địa phương khác:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Một phần

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyên lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Xác minh, thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết	103 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	03 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		112 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

- Đối với trường hợp tổ chức có hoạt động sản xuất, kinh doanh, lưu trữ tại địa phương khác với địa phương nơi đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Một phần

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Xác minh, thẩm định thực tế; - Tham mưu văn bản lấy ý kiến của địa phương nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ; - Dự thảo kết quả giải quyết	103 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước	03 giờ làm việc

	An toàn – Môi trường	khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành		
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		112 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

6. Cấp Giấy phép sản xuất và kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2 (1.014735)

- Đối với trường hợp tổ chức chỉ có hoạt động sản xuất, kinh doanh, lưu trữ tại địa phương nơi tổ chức đặt trụ sở chính và không có sản xuất, kinh doanh, lưu trữ tại địa phương khác:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật	01 giờ làm việc	Một phần

	<i>định)</i>	An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Xác minh, thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết	103 giờ làm việc

Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	03 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		112 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

- Đối với trường hợp tổ chức có hoạt động sản xuất, kinh doanh, lưu trữ tại địa phương khác với địa phương nơi đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời	01 giờ làm việc	Một phần

		chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyên lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Xác minh, thẩm định thực tế; - Tham mưu văn bản lấy ý kiến của địa phương nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ; - Dự thảo kết quả giải quyết	103 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	03 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		112 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

7. Cấp lại Giấy phép sản xuất, kinh doanh hóa chất kiểm soát đặc biệt nhóm 2 (1.014734)

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, số hóa trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ	0,5 giờ làm việc	Toàn trình

		thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có)		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Dự thảo kết quả giải quyết	18 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

8. Cấp điều chỉnh Giấy phép sản xuất, kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2 (1.014733)

- Đối với trường hợp tổ chức chỉ có hoạt động sản xuất, kinh doanh, lưu trữ tại địa phương nơi tổ chức đặt trụ sở chính và không có sản xuất, kinh doanh, lưu trữ tại địa phương khác:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
----------------	------------------------	--------------------	--	--------------------------------

Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	

	cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Xác minh, thẩm định thực tế; - Dự thảo kết quả giải quyết	103 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	03 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		112 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

- Đối với trường hợp tổ chức có hoạt động sản xuất, kinh doanh, lưu trữ tại địa phương khác với địa phương nơi đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công	01 giờ làm việc	

		nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Xác minh, thẩm định thực tế; - Tham mưu văn bản lấy ý kiến của địa phương nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ; - Dự thảo kết quả giải quyết	103 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	03 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực</i>	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian

	<i>hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		112 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

9. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất có điều kiện (1.014721)

- Đối với trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết	87 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	03 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian

	<i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 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 được đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			

Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế; - Tham mưu văn bản lấy ý kiến của địa phương nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất; - Dự thảo kết quả giải quyết	111 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	03 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

10. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất có điều kiện (1.014720)

- Đối với trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục	01 giờ làm việc	Một phần

		(II) của quy trình		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			

Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết	87 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	03 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 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 được đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn	01 giờ làm việc	Một phần

	phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		

Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế; - Tham mưu văn bản lấy ý kiến của địa phương nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất; - Dự thảo kết quả giải quyết	111 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	03 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyên kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

11. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất có điều kiện (1.014714)

- Đối với trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	01 giờ làm việc	Một phần

	Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết	87 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	03 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 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 được đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức,	Không tính thời gian	

	(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế; - Tham mưu văn bản lấy ý kiến của địa phương nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất; - Dự thảo kết quả giải quyết	111 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	03 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)
---------------------------------------	--

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, số hóa trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có)	0,5 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết	19 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	

Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	0,5 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

- Đối với trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất của tổ chức được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục	01 giờ làm việc	Một phần

		(II) của quy trình		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết	87 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước	03 giờ làm việc	

	An toàn – Môi trường	khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành		
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 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 được đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục	01 giờ làm việc	Một phần

		(II) của quy trình	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Xác minh, thẩm định thực tế; - Tham mưu văn bản lấy ý kiến của địa phương nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất; - Dự thảo kết quả giải quyết	111 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	03 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	03 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

- Đối với trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm	01 giờ làm việc	

	An toàn - Môi trường	định, xử lý hồ sơ	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Xác minh, thẩm định thực tế; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết	73 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 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 được đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng	01 giờ làm việc	

	An toàn - Môi trường	thẩm định, xử lý hồ sơ	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Xác minh, thẩm định thực tế; - Tham mưu văn bản lấy ý kiến của địa phương nơi tổ chức đặt đặt kho tồn trữ hóa chất; - Dự thảo kết quả giải quyết	89 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc

Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, số hóa trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có)	0,5 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết	19 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	0,5 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

16. Thủ tục cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc UBND cấp tỉnh (1.014723)
- Đối với trường hợp kho tồn trữ hóa chất của tổ chức được đặt tại địa phương đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	

Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Xác minh, thẩm định thực tế; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết	73 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		80 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 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 được đặt tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	

Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Xác minh, thẩm định thực tế; - Tham mưu văn bản lấy ý kiến của địa phương nơi tổ chức đặt kho tồn trữ hóa chất; - Dự thảo kết quả giải quyết	89 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 12 ngày làm việc kể	

từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)

17. Thủ tục Thẩm định, phê duyệt Kế hoạch phòng ngừa, ứng phó sự cố hoá chất (1.003683)

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 2	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyên lãnh đạo phòng	18 giờ làm việc	
Bước 3	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ làm việc	

Bước 6	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 03 ngày làm việc (tương đương 24 giờ làm việc) kể từ ngày nhận được hồ sơ	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Tham mưu thành lập, triển khai hoạt động của Hội đồng thẩm định; - Dự thảo Thông báo kết quả thẩm định; - Tiếp nhận báo cáo của tổ chức, cá nhân về kết quả thực hiện các yêu cầu của Hội đồng thẩm định được nêu tại Thông báo kết quả thẩm định. Tham mưu Hội đồng thẩm định kiểm tra, có ý kiến về việc phê duyệt kế hoạch; - Dự thảo kết quả giải quyết	386 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận các dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	05 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả	05 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Xác nhận trả kết quả trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính.	Không tính thời gian

	<i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		400 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 50 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình UBND tỉnh kèm Dự thảo thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	11 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc	

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu xem xét hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh	05 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định trường hợp này được giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp phép xuất khẩu hóa chất là tiền chất công nghiệp thì tham mưu văn bản lấy ý kiến Bộ Công an theo quy định; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết.	25 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	02 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	05 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

19. Thủ tục Cấp lại Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1 (1.014701)

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính)	Dịch vụ công trực tuyến
----------------	------------------------	--------------------	-------------------------------------	-------------------------

			08 giờ làm việc)	mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	0,5 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa đầy đủ, hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	13 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	05 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính	0,5 giờ làm việc	

		công tỉnh		
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

20. Thủ tục Cấp điều chỉnh Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1 (1.014702)

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ	- Xem xét, xử lý hồ sơ;	11 giờ làm việc	

	thuật An toàn – Môi trường	- Tham mưu Tờ trình UBND tỉnh kèm Dự thảo thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng		
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu xem xét hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh	05 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định trường hợp này được giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp phép xuất khẩu hóa chất là	25 giờ làm việc	

		tiền chất công nghiệp thì tham mưu văn bản lấy ý kiến Bộ Công an theo quy định; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	05 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

21. Thủ tục Cấp gia hạn Giấy phép xuất, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1 (1.014703)

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
----------------	------------------------	--------------------	---	--------------------------------

Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	0,5 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa đầy đủ, hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	12 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	05 giờ làm việc	

Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

22. Thủ tục Cấp Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm (1.014707)

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	

I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình UBND tỉnh kèm Dự thảo thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	11 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu xem xét hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh	05 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định trường hợp này được giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ		

Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp phép xuất khẩu hóa chất là tiền chất công nghiệp thì tham mưu văn bản lấy ý kiến Bộ Công an theo quy định; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết.	25 giờ làm việc		
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	02 giờ làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh.	02 giờ làm việc		
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc		
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc		
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	05 giờ làm việc		
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc		
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

23. Thủ tục Cấp lại Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm (1.014708)

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	0,5 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa đầy đủ, hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	12 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC;	05 giờ làm việc	

		- Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu		
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,5 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

24. Thủ tục Cấp điều chỉnh Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm (1.014709)

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	01 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng	01 giờ làm việc	

	An toàn - Môi trường	thẩm định, xử lý hồ sơ	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Tờ trình UBND tỉnh kèm Dự thảo thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	11 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh, chuyển Văn thư Sở	02 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu xem xét hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt thông báo nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh	05 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định trường hợp này được giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ)	

II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp phép xuất khẩu hóa chất là tiền chất công nghiệp thì tham mưu văn bản lấy ý kiến Bộ Công an theo quy định; - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết.	25 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành.	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	05 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

III. Lĩnh vực vận chuyển hàng hóa nguy hiểm

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	0,5 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	4,5 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	01 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	0,5 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục	Không tính thời gian	

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		08 giờ làm việc (Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ)		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	29 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	04 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	

	<i>địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	0,5 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	4,5 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	0,5 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		08 giờ làm việc (Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ)	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	16,5 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy sổ, đóng dấu	03 giờ làm việc
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND	Vào sổ, phát hành văn bản	0,5 giờ làm việc

	tỉnh			
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ theo quy định thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận hồ sơ, chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	0,5 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	

I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	4,5 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	01 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	0,5 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		08 giờ làm việc (Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ)		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	10 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	0,5 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	1,0 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham	0,5 giờ làm việc	

	UBND tỉnh	muru, xử lý hồ sơ		
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	02 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản	0,5 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

4. Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 5, loại 8 (1.013340)

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp nộp trực tiếp: hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức, viên chức hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho	0,5 giờ làm việc	Toàn trình

		tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	4,5 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	0,5 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		08 giờ làm việc (Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ)	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		

Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	29 giờ làm việc		
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc		
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	02 giờ làm việc		
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc		
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc		
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	04 giờ làm việc		
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản	01 giờ làm việc		
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
----------------	------------------------	--------------------	--	--------------------------------

Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp nộp trực tiếp: hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức, viên chức hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	0,5 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo phòng	4,5 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	01 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	0,5 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ	Không tính thời gian	

	công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	chức, cá nhân.		
Tổng thời gian giải quyết TTHC		08 giờ làm việc (Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ)		
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	16,5 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	01 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	03 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản	0,5 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	24 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)
---------------------------------------	---

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã <i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp nộp trực tiếp: hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức, viên chức hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. Trường hợp nộp qua dịch vụ bưu chính hoặc qua hệ thống dịch vụ công trực tuyến: hồ sơ chưa đầy đủ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định, bước xử lý theo mục (I) quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tiếp nhận, số hoá hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính; gửi giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có), bước xử lý theo mục (II) của quy trình	0,5 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc	
I	Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ			
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nghiên cứu hồ sơ; - Tham mưu Dự thảo thông báo nội dung cần bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân chuyển lãnh đạo	4,5 giờ làm việc	

		phòng	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét kết quả giải quyết, trình Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký kết quả giải quyết, chuyển Văn thư Sở	01 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	- Vào sổ, phát hành văn bản; - Chuyển thông báo cho Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi nộp hồ sơ hoặc nơi tổ chức, cá nhân đăng ký nhận kết quả	0,5 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).</i>	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Thông báo yêu cầu bổ sung, hoàn chỉnh hồ sơ cho tổ chức, cá nhân.	Không tính thời gian
Tổng thời gian giải quyết TTHC		08 giờ làm việc (Theo quy định thời gian giải quyết trong trường hợp này là 01 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ)	
II	Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ		
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và xem xét, thẩm định, xử lý hồ sơ; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	10 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	0,5 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	1,0 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ (điện tử) và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	0,5 giờ làm việc
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy sổ, đóng dấu	02 giờ làm việc

Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản	0,5 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã (Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết quả theo quy định).	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		16 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

IV. Lĩnh vực xuất nhập khẩu

1. Cấp lại Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) (1.001383)

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại của thương nhân: + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống;	Trong vòng 02 giờ làm việc	

		- Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		04 giờ làm việc		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 02 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ	Trong vòng 06 giờ	Toàn trình

	Quản lý Thương mại	thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 02 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		ngợi cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống;		

	+ Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.
--	---

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		

Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		

Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu).	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		- Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 08 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí):	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		

Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		

Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		

Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 06 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 02 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.
---------------------------------------	--

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống;	Trong vòng 02 giờ làm việc	

		- Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu).	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		- Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

17. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá không thay đổi xuất xứ (CNM) (1.001274)

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.
---------------------------------------	--

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận	Trong vòng 02 giờ làm việc	

		hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.		

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

- Trường hợp thương nhân đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa tại Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền (sau đây gọi tắt là Hệ thống):

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

		nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đính kèm trên Hệ thống (sau khi hồ sơ đã được khai báo đầy đủ, được cấp số và hệ thống ghi nhận tình trạng nộp phí): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống (không cần thực hiện các bước tiếp theo trong trường hợp thương nhân không đề nghị cấp C/O bản giấy).		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Trong trường hợp thương nhân đề nghị cấp C/O bản giấy, chuyên viên phòng Quản lý Thương mại tiếp nhận hồ sơ giấy, xử lý, đối chiếu với hồ sơ trực tuyến đã được cấp phép trên Hệ thống; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		+ Trong thời hạn 6 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đầy đủ và hợp lệ dưới dạng điện tử, kết quả xét duyệt hồ sơ đề nghị cấp C/O được thông báo trên Hệ thống; + Trong thời hạn 2 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được Đơn đề nghị cấp C/O và C/O đã được khai hoàn chỉnh và hợp lệ dưới dạng bản giấy, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O dưới dạng bản giấy.		

- Trường hợp thương nhân nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trực tiếp tại trụ sở của cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua bưu điện:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn hoặc trang điện tử khác của các cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa được Bộ Công Thương ủy quyền đối với hồ sơ Thương nhân đề nghị cấp C/O lần đầu tiên (chỉ thực hiện 01 lần khi thương nhân khai báo lần đầu). - Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ đề nghị cấp C/O do thương nhân nộp dưới dạng bản giấy (đối chiếu với khai báo của thương nhân theo biểu mẫu điện tử sẵn có trên Hệ thống): + Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, thông báo cho thương nhân đề nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O cấp phép trên Hệ thống.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	Ký cấp phép C/O trên Hệ thống		
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O ký cấp tay C/O giấy.		
Bước 4	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.		
Bước 6	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	Cơ quan, tổ chức cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trả kết quả cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi nhận được hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa đầy đủ và hợp lệ.
---------------------------------------	--

21. Cấp Văn bản chấp thuận cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN (1.000366)

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét tiếp nhận Hồ sơ trên Hệ thống eCoSys: Thương nhân đáp ứng đầy đủ các tiêu chí quy định tại khoản 4 Điều 3 Thông tư số 19/2020/TT-BCT ngày 14/8/2020 sửa đổi, bổ sung các Thông tư quy định Quy tắc xuất xứ hàng hóa trong Hiệp định Thương mại hàng hóa ASEAN (sau đây gọi là Thông tư số 19/2020/TT-BCT) khai báo thông tin, đính kèm hồ sơ đề nghị cấp Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa qua Hệ thống quản lý và cấp chứng nhận xuất xứ điện tử (eCoSys) của Bộ Công Thương tại địa chỉ www.ecosys.gov.vn. - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với bản C/O giấy nộp tại trụ sở Sở Công Thương.	01 ngày	Toàn trình
Bước 2	- Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại - Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xử lý C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau: - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và đề nghị tổ chức cấp C/O nơi thương nhân đăng ký hồ sơ thương nhân kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân; - Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ và đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn thiện (nêu cụ thể chứng từ cần bổ sung). - Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O và chuyên viên phòng QLTM, Sở Công Thương kiểm tra cơ sở sản xuất của thương nhân đăng ký và cập nhập kết quả kiểm tra trên hệ thống eCoSys.	12 ngày	

		- Tổng hợp kết quả thẩm định, kết quả kiểm tra thực tế + Trường hợp xét cấp: Dự thảo Văn bản chấp thuận trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O; + Trường hợp xét không cấp: Thông báo bằng văn bản hoặc trên hệ thống eCoSys cho thương nhân kèm theo lý do cụ thể.		
Bước 3	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Xem xét, ký duyệt Văn bản chấp thuận/không chấp thuận. - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành	0,5 ngày	
Bước 4	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành văn bản chấp thuận, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.	0,5 ngày	
Bước 5	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		14 ngày kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ		

22. Cấp sửa đổi, bổ sung Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN (1.008882)

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét tiếp nhận Hồ sơ trên Hệ thống eCoSys: TH1: Trường hợp thay đổi hoặc bổ sung mặt hàng đăng ký tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa TH2: Thay đổi hoặc bổ sung người có thẩm quyền ký nội dung tự khai báo xuất xứ hàng hóa, thương nhân kê khai sửa đổi, bổ sung và đính kèm hồ sơ qua Hệ thống eCoSys.	TH1: 0,5 ngày TH2: 0,5 ngày	Toàn trình
Bước 2	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Chuyên viên xử lý C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, chuyên viên thông báo cho thương nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;	TH1: 12 ngày TH2: 1,5 ngày	

		2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyên viên trình Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O có thẩm quyền ký Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa kèm theo mã số tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho thương nhân.		
Bước 3	Lãnh đạo Sở hoặc người có thẩm quyền ký C/O	- Lãnh đạo có thẩm quyền ký Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa kèm theo mã số tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho thương nhân hoặc ký văn bản nêu rõ lý do trong trường hợp từ chối cấp Văn bản chấp thuận này. - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành.	TH1: 1 ngày TH2: 0,5 ngày	
Bước 4	Bộ phận Văn thư Sở Công Thương	- Đóng dấu, phát hành văn bản chấp thuận, vào sổ theo dõi; - Chuyển phòng Quản lý Thương mại thông báo, trả kết quả.	0,5 ngày	
Bước 5	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- Trường hợp thay đổi hoặc bổ sung mặt hàng đăng ký tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa, trong vòng 14 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và cập nhật kết quả kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân. - Trường hợp thay đổi hoặc bổ sung người có thẩm quyền ký nội dung tự khai báo xuất xứ hàng hóa, trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của thương nhân.		

V. Lĩnh vực vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ

1. Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu vật liệu nổ công nghiệp (2.000578)

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh. Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ thì công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh trả hồ sơ và hướng dẫn tổ chức, cá nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ thì công chức, viên chức tại	01 giờ làm việc	Toàn trình

	<i>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện luân chuyển hồ sơ theo quy định)</i>	Trung tâm Phục vụ hành chính công của tỉnh tiếp nhận hồ sơ, số hóa và đưa lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến); gửi phiếu hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân; chuyển hồ sơ đến phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường của Sở Công Thương đồng thời chuyển hồ sơ giấy về Sở Công Thương (nếu có).		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kỹ thuật An toàn - Môi trường	Xem xét hồ sơ phân công cho chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Xem xét, xử lý hồ sơ; - Tham mưu yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo văn bản trình UBND tỉnh giải quyết	25 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Xem xét hồ sơ, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở ký ban hành	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký văn bản trình UBND tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, chuyển kết quả tham mưu, hồ sơ (điện tử) đến Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	Nhận hồ sơ và phân công chuyên viên tham mưu, xử lý hồ sơ	01 giờ làm việc	
Bước 8	Chuyên viên Văn phòng UBND tỉnh	- Tham mưu thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả giải quyết TTHC trình Lãnh đạo Văn phòng, Lãnh đạo UBND tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết TTHC; - Chuyển Văn thư UBND tỉnh lấy số, đóng dấu	06 giờ làm việc	
Bước 9	Văn thư Văn phòng UBND tỉnh	Vào sổ, phát hành văn bản; Chuyển trả kết quả cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 10	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc cấp xã <i>(Trường hợp hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thực hiện trả kết</i>	- Xác nhận lên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức, cá nhân	Không tính thời gian	

	<i>quả theo quy định).</i>			
Tổng thời gian giải quyết TTHC	40 giờ làm việc (Theo quy định TTHC này được giải quyết trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)			

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN