

Số: /QĐ-UBND

Nghệ An, ngày tháng 9 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**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**

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; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính
phủ về 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 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ
trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung
của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về
thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ
phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;*

*Căn cứ Thông tư số 01/2023/TT-VPCP ngày 05/4/2023 của Bộ trưởng,
Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ quy định một số nội dung và biện pháp thi
hành trong số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính và thực hiện thủ
tục hành chính trên môi trường điện tử;*

*Căn cứ các Quyết định của Chủ tịch UBND tỉnh: số 1945/QĐ-UBND ngày
28/6/2025; 2136/QĐ-UBND ngày 07/7/2025; 2212/QĐ-UBND ngày 14/7/2025;
2273/QĐ-UBND ngày 18/7/2025; 2454/QĐ-UBND ngày 31/7/2025; 2720/QĐ-
UBND ngày 26/8/2025; 2923/QĐ-UBND ngày 12/9/2025; 1616/QĐ-UBND
ngày 6/6/2025; 2454/QĐ-UBND ngày 31/7/2025 về việc công bố Danh mục thủ
tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý nhà nước
của Sở Công Thương;*

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

*Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 2910/TTr-SCT
ngày 23/9/2025.*

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này 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 (*Chi tiết tại Phụ lục kèm theo*).

Điều 2. Sở Công Thương có trách nhiệm chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND 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 tỉnh theo quy định.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký đến ngày 01/3/2027 hoặc đến khi có quy định về phân cấp thực hiện các nội dung, trừ trường hợp quy định của pháp luật liên quan có thay đổi.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch UBND tỉnh;
- Phó Chủ tịch UBND tỉnh (đ/c Vinh);
- Phó CVP UBND tỉnh (đ/c Thiện);
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Công TTĐT tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT (N).

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Phùng Thành Vinh

PHỤ LỤC
QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số: /QĐ-UBND ngày /9/2025 của Chủ tịch UBND tỉnh Nghệ An)

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH

I. LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU (53 TTHC)

1. Thủ tục Cấp Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	01 giờ	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có);	27 giờ	

		- Dự thảo kết quả giải quyết.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận phần mềm 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 (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

2. Thủ tục Cấp Giấy phép tạm nhập, tái xuất theo hình thức khác

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	01 giờ	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	02 giờ	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	27 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận phần mềm 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 (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

3. Thủ tục cấp Giấy phép tạm xuất, tái nhập

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương	01 giờ	Toàn trình

		(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	27 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận phần mềm 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 (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

4. Thủ tục Giấy phép kinh doanh chuyển khẩu

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	01 giờ	Toàn trình

		chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	27 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận phần mềm 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 (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

5. Thủ tục cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh

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

Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	34 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm 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		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định)		

6. Thủ tục cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa có thuế tiêu thụ đặc biệt

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	34 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm 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		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, đúng quy định)		

7. Thủ tục cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa đã qua sử dụng

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	34 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính	- Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh; - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	

	công tỉnh			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ)		

8. Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	01 giờ	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng thẩm định, xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, kiểm tra xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Kiểm tra điều kiện thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	27 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	- Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy) cho Trung tâm PVHCC.	02 giờ	

Bước 7	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC	- Xác nhận trên phần mềm một cửa - Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân và thu phí, lệ phí (nếu có).	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	01 giờ	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	12 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, Ký phê duyệt kết quả	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận phần mềm 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 (03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

10. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	01 giờ	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có);	12 giờ	

		- Dự thảo kết quả giải quyết.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, Ký phê duyệt kết quả	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận phần mềm 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 (03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

11. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất; Giấy phép tạm nhập, tái xuất; Giấy phép tạm xuất, tái nhập; Giấy phép kinh doanh chuyển khẩu

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương	01 giờ	Toàn trình

		(trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	12 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, Ký phê duyệt kết quả	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	01 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận phần mềm 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 (03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

12. Thủ tục cấp Giấy phép quá cảnh hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu; hàng hóa tạm ngừng xuất khẩu, tạm ngừng nhập khẩu; hàng hóa cấm kinh doanh theo quy định pháp luật

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày)	DVCTT mức độ
----------------	------------------------	--------------------	--------------------------------	--------------

			tính 08 giờ làm việc)	
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	01 giờ	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	27 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả	04 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận phần mềm 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 (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

13. Cấp chứng thư xuất khẩu cho hàng dệt may xuất khẩu sang Mêhico

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức Phòng QLTM	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ đề nghị cấp Chứng thư xuất khẩu qua hệ thống điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ: http://www.ecosys.gov.vn; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ, thông báo kết quả xét duyệt: + Trường hợp đáp ứng cấp Chứng thư xuất khẩu, cán bộ duyệt hồ sơ thông báo cho thương nhân qua hệ thống điện tử; + Trường hợp không cấp Chứng thư xuất khẩu, cán bộ duyệt hồ sơ thông báo và nêu rõ lý do trên hệ thống điện tử. Đối với hồ sơ cần bổ sung, sửa đổi, thời hạn nộp bổ sung, sửa đổi hồ sơ là 02 (hai) ngày làm việc kể từ khi thương nhân nhận được thông báo; quá thời hạn trên hệ thống điện tử sẽ tự động hủy bỏ hồ sơ này.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo được phân công nhiệm vụ	Ký phê duyệt kết quả	02 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		08 giờ làm việc (01 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

14. Đăng ký Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mật ong tự nhiên sang Nhật Bản

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục	02 giờ	Toàn trình

		vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng QLTM của Sở Công Thương.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	12 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	03 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở xem xét ký phê duyệt kết quả.	03 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân: Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan. - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc, kể từ thời điểm nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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).	06 giờ làm việc	Toàn trình

		- Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

16. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu D

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	04 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys, dữ liệu C/O điện tử được chuyển qua Cổng thông tin một cửa quốc gia (VNSW) để truyền sang các nước thành viên ASEAN.	02 giờ làm việc	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		6 giờ làm việc		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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	06 giờ làm việc	Toàn trình

		nghị sửa đổi, bổ sung. + Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở cấp phép trên Hệ thống eCoSys.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

18. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu AK

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys;		

	+ 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.
--	---

19. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu AJ

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

20. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu AI

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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.	06 giờ làm việc	Toàn trình

		+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở cấp phép trên Hệ thống eCoSys.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

21. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu AANZ

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày)	DVCTT mức độ
----------------	------------------------	--------------------	--------------------------------	--------------

			tính 08 giờ làm việc)	
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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.		

	- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.
--	--

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay C/O giấy; - Chuyển Văn thư đóng dấu, phát hành C/O bản giấy.		
Bước 5	Bộ phận Văn thư Sở Công	- Đóng dấu, phát hành C/O giấy, vào sổ theo dõi;		

	Thương	- 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

24. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu VJ

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

			việc)	
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp		

	C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.
--	--

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

26. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu VK

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	Trong vòng 06 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

27. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu EAV

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

Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị		

	cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.
--	--

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời	

	lý Thương mại		gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

30. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu DA59

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ

Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị		

	cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.
--	--

31. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu ICO

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời	

	lý Thương mại		gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ

Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị		

	cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.
--	--

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời	

	lý Thương mại		gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

35. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cho hàng hóa gửi kho ngoại quan đến các nước thành viên theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

36. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cho hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu từ doanh nghiệp chế xuất, khu chế xuất, kho ngoại quan, khu phi thuế quan và các khu vực hải quan riêng khác có quan hệ xuất nhập khẩu với nội địa

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm	DVCTT mức độ
----------------	------------------------	--------------------	---	--------------

			việc)	
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp		

	C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.
--	--

37. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cấp sau

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

38. Cấp lại Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O)

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		4 giờ làm việc		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

40. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu CPTPP

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

Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị		

	cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.
--	--

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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	Trả kết quả cho thương nhân	Không tính thời	

	lý Thương mại		gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

43. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu EUR.1

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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).	06 giờ làm việc	Toàn trình

		- Kiểm tra, tiếp nhận, thẩm định hồ sơ trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

44. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu EUR.1 trong UKVFTA

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys;		

	+ 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.
--	---

45. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu RCEP

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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.	06 giờ làm việc	Toàn trình

		+ Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, duyệt hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở cấp phép trên Hệ thống eCoSys.		
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	02 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.
--	--

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Xem xét duyệt Hồ sơ đăng ký thương nhân trên Hệ thống 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 trên hệ thống Ecosys (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 cấp phép trên Hệ thống eCoSys.	06 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Sở 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 eCoSys (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 eCoSys; - Chuyển hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký cấp tay C/O giấy.	Trong vòng 02 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo Sở có thẩm quyền ký C/O	- Ký cấp tay 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		- Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được đính kèm trên hệ thống eCoSys dưới dạng điện tử: + 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 eCoSys; + 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. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp trực tiếp tại trụ sở của Tổ chức cấp C/O dưới dạng bản giấy, trong thời hạn 8 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O. - Đối với trường hợp hồ sơ đề nghị cấp C/O của thương nhân được nộp qua bưu điện, trong thời hạn 24 giờ làm việc kể từ khi Tổ chức cấp C/O nhận được hồ sơ đề nghị cấp C/O đầy đủ và hợp lệ theo ngày ghi trên bì thư, Tổ chức cấp C/O trả kết quả cấp C/O.		

49. Cấp Văn bản chấp thuận cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT 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 .	01 ngày	

		- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả đối với bản C/O giấy nộp tại trụ sở Sở Công Thương.		
Bước 2	- Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại - Lãnh đạo Sở	- 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. 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; 2. 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 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. - 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; + Trường hợp xét không cấp: Thông báo bằng văn bản hoặc trên hệ thống eCoSys cho thương nhân kèm theo lý do cụ thể.	12 ngày	Toàn trình
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- 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		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT 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	TH1: 0,5 ngày TH2: 0,5 ngày	Toàn trình

		hồ sơ qua Hệ thống eCoSys.		
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; 2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyên viên trình Lãnh đạo Sở 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.	TH1: 12 ngày TH2: 1,5 ngày	
Bước 3	Lãnh đạo Sở	- 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.		

51. Cấp phép nhập khẩu tự động thuốc lá điếu, xì gà

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ	01 giờ làm việc	Toàn trình

		hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng QLTM của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ đầy, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	06 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	06 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (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	- Xác nhận phần mềm 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 (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

52. Thủ tục gia hạn thời gian quá cảnh đối với hàng hóa quá cảnh

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức;	02 giờ	Toàn trình

	tâm Phục vụ hành chính công	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả	04 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận phần mềm 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		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

53. Thủ tục cấp Giấy phép cho thương nhân được ký hợp đồng đại lý mua, bán hàng hóa xuất khẩu theo giấy phép

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày)	DVCTT mức độ
----------------	------------------------	--------------------	--------------------------------	--------------

			tính 08 giờ làm việc)	
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả	04 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận phần mềm 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		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

II. LĨNH VỰC KINH DOANH KHÍ (09 TTHC)

1. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	94 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung	- Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh;	Không tính thời	

	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

2. Thủ tục Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	34 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	

Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm 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		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ))		

3. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG.

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	34 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	08 giờ làm việc	

	Thương mại	trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả		
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm 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		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

4. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có);	94 giờ làm việc	

		- Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.		
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm 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		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

5. Thủ tục Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG.

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	34 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm 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		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

6. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG.

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công	02 giờ làm việc	

		Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	34 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm 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		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

7. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG.

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá	02 giờ làm việc	

		nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	94 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm 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		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

8. Thủ tục Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG.

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ	02 giờ làm việc	

		sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	34 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm 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		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

9. Thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho	02 giờ làm việc	

	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	34 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm 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		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

III. LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HOÁ TRONG NƯỚC (06 TTHC)

1. Thủ tục Cấp Giấy phép phân phối rượu

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	94 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	08 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung	- Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh;	Không tính thời	

	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

2. Thủ tục Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép phân phối rượu

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	34 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	08 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	

Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm 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		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

3. Thủ tục Cấp lại Giấy phép phân phối rượu

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	34 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	08 giờ làm việc	

	Thương mại	trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả		
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Xác nhận phần mềm 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		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

4. Thủ tục Cấp Giấy phép phân phối sản phẩm thuốc lá

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng QLTM của Sở Công Thương.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (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	- Xác nhận phần mềm 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		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

5. Thủ tục Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép phân phối sản phẩm thuốc lá

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng QLTM của Sở Công Thương.	02 giờ làm việc	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ	04 giờ làm việc	

	Thương mại	sơ		
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (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	- Xác nhận phần mềm 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		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

6. Thủ tục Cấp lại Giấy phép phân phối sản phẩm thuốc lá

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến)	02 giờ làm việc	Toàn trình

		cho phòng QLTM của Sở Công Thương.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	16 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (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	- Xác nhận phần mềm 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		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

IV. LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ	01 giờ	Toàn trình

		hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	27 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận phần mềm 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 (5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ	01 giờ	Toàn trình

		sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	27 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận phần mềm 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 (5 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

V. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ (05 TTHC)

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ)	DVCTT mức độ
----------------	------------------------	--------------------	--	--------------

			làm việc)	
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	40 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả	04 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận phần mềm 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		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	01 giờ	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	27 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả	04 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh - Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân	Không tính thời gian	

	công tỉnh			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	01 giờ	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	27 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả	04 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và	02 giờ	

		bản giấy)		
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận phần mềm 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 (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	01 giờ	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	27 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	

Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả	04 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận phần mềm 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 (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Thương mại - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	01 giờ	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	02 giờ	

Bước 3	Chuyên viên phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	27 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, ký phê duyệt kết quả	04 giờ	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ Sở Công Thương; - Xác nhận phần mềm 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 (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

VI. LĨNH VỰC BẢO VỆ QUYỀN LỢI NGƯỜI TIÊU DÙNG (01 TTHC)

1. Đăng ký Hợp đồng theo mẫu, điều kiện giao dịch chung

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	04 giờ làm việc	

		cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng QLTM của Sở Công Thương.		Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	176 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	32 giờ làm việc	
Bước 6	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả	20 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả bộ phận bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công tỉnh.	04 giờ làm việc	
Bước 8	Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		240 giờ làm việc (30 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

VII. LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH THƯƠNG MẠI (02 TTHC)

1. Cấp Thông báo đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ	02 giờ làm việc	Toàn trình

		chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng QLTM của Sở Công Thương.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	12 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	12 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (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	- Xác nhận phần mềm 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		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

2. Cấp Thông báo đăng ký thay đổi, bổ sung dấu nghiệp vụ giám định thương mại

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	02 giờ làm việc	Toàn trình

		- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng QLTM của Sở Công Thương.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	12 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	12 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (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	- Xác nhận phần mềm 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		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

VIII. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP TIÊU DÙNG (07 TTHC)

1. Nhập khẩu thuốc lá nhằm mục đích phi thương mại

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ	02 giờ làm việc	Toàn trình

	tâm Phục vụ hành chính công	sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng QLTM của Sở Công Thương.		
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	24 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	12 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	12 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (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	- Xác nhận phần mềm 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		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

2. Cấp Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô từ 3 triệu lít/năm trở lên)

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

Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	03 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; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Tham mưu kiểm tra điều kiện thực tế; - Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	106 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

3. Cấp lại Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô từ 3 triệu lít/năm trở lên)

- Trường hợp cấp lại do hết thời hạn hiệu lực:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	03 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; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Tham mưu kiểm tra điều kiện thực tế; - Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	106 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	

	công tỉnh			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

- Trường hợp cấp lại do bị mất hoặc hư hỏng:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	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; - 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.	45 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	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 văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho	02 giờ làm việc	

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

4. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép sản xuất rượu công nghiệp (quy mô từ 3 triệu lít/năm trở lên)

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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; - 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.	45 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	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 văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 9	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		56 giờ làm việc (07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

5. Cấp Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng Quản lý Công nghiệp của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghiệp	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có);	120 giờ làm việc	

		- Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	- Xác nhận phần mềm 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		160 giờ làm việc (20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	

6. Cấp lại Giấy phép chế biến nguyên liệu thuốc lá

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng QLCN của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	04 giờ làm việc	Một phần
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử	04 giờ làm việc	

	nghiệp	lý hồ sơ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghiệp	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	- Xác nhận phần mềm 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		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	04 giờ làm việc	Một phần

		cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng QLCN của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý Công nghiệp	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	80 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả hoặc xem xét ký phê duyệt kết quả	16 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả TTHC	12 giờ làm việc
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả cho Trung tâm phục vụ hành chính công (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	04 giờ làm việc
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm phục vụ hành chính công của tỉnh	- Xác nhận phần mềm 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		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)	

IX. LĨNH VỰC DẦU KHÍ

1. Chấp thuận các tài liệu quản lý an toàn thuộc thẩm quyền của tỉnh

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	01 giờ làm việc	

		- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.		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	04 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; - 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.	145 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		160 giờ làm việc (20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

X. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM

1. Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	03 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; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Tham mưu kiểm tra điều kiện thực tế; - Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	106 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	

	công tỉnh			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và đánh giá đạt, cắt giảm còn 15 ngày làm việc)		

2. Cấp lại Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm do Sở Công Thương thực hiện

- Trường hợp Cấp lại Giấy chứng nhận do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh hoặc khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực; Điều chỉnh Giấy chứng nhận trường hợp chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có tăng về cơ sở kinh doanh:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	03 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; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Tham mưu kiểm tra điều kiện thực tế; - Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	106 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	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 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ và đánh giá đạt, cắt giảm còn 15 ngày làm việc)		

- Trường hợp Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất hoặc bị hỏng; cấp lại Giấy chứng nhận do thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; cấp lại Giấy chứng nhận do thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; Điều chỉnh Giấy chứng nhận trường hợp chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có giảm về cơ sở kinh doanh:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	0,5 giờ làm việc	

		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.		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	1,5 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; - 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.	17 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	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 văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

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

Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	03 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; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Tham mưu kiểm tra điều kiện thực tế; - Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	162 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		176 giờ làm việc (22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

4. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, cơ sở vừa sản xuất vừa kinh doanh thực phẩm
- Trường hợp Cấp lại Giấy chứng nhận do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh hoặc khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực; Điều chỉnh Giấy chứng nhận trường hợp chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có tăng về cơ sở kinh doanh:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	03 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; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Tham mưu kiểm tra điều kiện thực tế; - Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	162 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	

Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		176 giờ làm việc (22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

- Trường hợp Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất hoặc bị hỏng; cấp lại Giấy chứng nhận do thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; cấp lại Giấy chứng nhận do thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; Điều chỉnh Giấy chứng nhận trường hợp chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có giảm về cơ sở kinh doanh:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	1,5 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; - 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.	17 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	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 văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ đầy, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá	01 giờ làm việc	Một phần

		nhân.		
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	03 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; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Tham mưu kiểm tra điều kiện thực tế; - Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	162 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		176 giờ làm việc (22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

- Trường hợp Cấp lại Giấy chứng nhận do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh hoặc khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực; Điều chỉnh Giấy chứng nhận trường hợp chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có tăng về cơ sở kinh doanh

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

Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	03 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; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Tham mưu kiểm tra điều kiện thực tế; - Tham mưu lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	162 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		176 giờ làm việc (22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

- Trường hợp **Cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất hoặc bị hỏng; cấp lại Giấy chứng nhận do thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; cấp lại Giấy chứng nhận do thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; Điều chỉnh Giấy chứng nhận trường hợp chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có giảm về cơ sở kinh doanh:**

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	1,5 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; - 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.	17 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	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 văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho	01 giờ làm việc	

		Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

XI. LĨNH VỰC VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP, TIỀN CHẤT THUỐC NỔ

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	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; - 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);	28,5 giờ làm việc	

		- Dự thảo kết quả giải quyết.		
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 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 văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	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; - 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 kết quả giải quyết.	28,5 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 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 văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

3. Cấp điều chỉnh Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp	0,5 giờ làm việc	Một phần

		hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.		
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; - 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 kết quả giải quyết.	28,5 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 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 văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

4. Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	01 giờ làm việc	Một phần

		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.		
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	03 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; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Tham mưu chương trình kiểm tra/ huấn luyện, kiểm tra; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	106 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		160 giờ làm việc (20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

5. Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	0,5 giờ làm việc	Toàn trình

		- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ đầy, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.		
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	1,5 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; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, kiểm tra hồ sơ lưu; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	17 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	02 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ và hợp lệ)		

XII. LĨNH VỰC HÓA CHẤT

- 1. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp**
- Đối với trường hợp cơ sở sản xuất hóa chất của tổ chức, cá nhân 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)	DVCTT mức độ
----------------	------------------------	--------------------	--	--------------

			việc)	
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	03 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, 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.	82 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ làm việc (12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

- Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất hóa chất 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)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	03 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Gửi bản sao hồ sơ để lấy ý kiến Sở Công Thương địa phương nơi đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh; - Dự thảo kết quả giải quyết.	106 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	

	công tỉnh			
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

2. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	02 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	28,5 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	03 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	

Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

3. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

- Đối với trường hợp cơ sở sản xuất hóa chất của tổ chức, cá nhân 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)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	03 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, 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.	82 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ làm việc (12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

- Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất hóa chất 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)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	03 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Gửi bản sao hồ sơ để lấy ý kiến Sở Công Thương địa phương nơi đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh; - Dự thảo kết quả giải quyết.	106 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

4. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp
- Đối với trường hợp cơ sở kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân 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)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực	01 giờ làm việc	Một phần

		tuyển) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ đầy, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.		
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	03 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, 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.	82 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ làm việc (12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

- Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở kinh doanh hóa chất 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)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ	01 giờ làm việc	Một phần

		công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.		
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	03 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Gửi bản sao hồ sơ để lấy ý kiến Sở Công Thương địa phương nơi đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh; - Dự thảo kết quả giải quyết.	106 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

5. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức.	0,5 giờ làm việc	Toàn trình

		- Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ đầy, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.		
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, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	28,5 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	03 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

6. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

- Đối với trường hợp cơ sở kinh doanh hóa chất của tổ chức, cá nhân 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)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	03 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, 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.	82 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	

Tổng thời gian giải quyết TTHC	96 giờ làm việc (12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)
---------------------------------------	--

- Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở kinh doanh hóa chất 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)	DVCT T mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	03 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Gửi bản sao hồ sơ để lấy ý kiến Sở Công Thương địa phương nơi đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh; - Dự thảo kết quả giải quyết.	106 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	

Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

7. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	03 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, 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.	82 giờ làm việc	

Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ làm việc (12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

- Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCT T mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	03 giờ làm việc	

Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Gửi bản sao hồ sơ để lấy ý kiến Sở Công Thương địa phương nơi đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh; - Dự thảo kết quả giải quyết.	106 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

8. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân.	0,5 giờ làm việc	Toàn trình

		nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.		
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, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	28,5 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	03 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		40 giờ làm việc (05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

9. Cấp điều chỉnh giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất sản xuất, kinh doanh có điều kiện trong lĩnh vực công nghiệp

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

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục	01 giờ làm việc	Một phần

		vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ đầy, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.		
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	03 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, 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.	82 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		96 giờ làm việc (12 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

- Đối với trường hợp tổ chức, cá nhân có cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất tại địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính:

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ:	01 giờ làm việc	Một

	chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.		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	03 giờ làm việc	
Bước 3	Chuyên viên phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Gửi bản sao hồ sơ để lấy ý kiến Sở Công Thương địa phương nơi đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh; - Dự thảo kết quả giải quyết.	106 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	- Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Xác nhận phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

XIII. LĨNH VỰC KHOÁNG SẢN

1. Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCT T mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	03 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; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Tham mưu tổ chức hoạt động kiểm tra; - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	122 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	

Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		136 giờ làm việc (17 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

2. Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	1,5 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; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	17 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	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 văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

3. Thu hồi Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn trong khai thác khoáng sản

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào Cổng Dịch vụ công quốc gia và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	1,5 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; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	17 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi	02 giờ làm việc	

	An toàn – Môi trường	trình lãnh đạo Sở phê duyệt.		
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	02 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	01 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

4. Phê duyệt kế hoạch quản lý rủi ro trong khai thác khoáng sản bằng phương pháp hầm lò thuộc thẩm quyền giải quyết của UBND cấp tỉnh

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCT T mức độ
Bước 1	Cán bộ, công chức, viên chức tiếp nhận tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ vào Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh lập Phiếu từ chối tiếp nhận hồ sơ, gửi cá nhân, tổ chức. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì số hoá hồ sơ vào và gửi Phiếu Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; chuyển hồ sơ giấy (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến) cho phòng KTAT-MT của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ dày, nhiều bản vẽ lớn thì scan giấy đề nghị của tổ chức, cá nhân.	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	03 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; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Tham mưu kiểm tra điều kiện thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Dự thảo kết quả giải quyết.	106 giờ làm việc	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Kỹ thuật An toàn – Môi trường	Thẩm định, xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình lãnh đạo Sở phê duyệt.	04 giờ làm việc	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	- Xem xét, phê duyệt kết quả.	04 giờ làm việc	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành văn bản (điện tử, giấy) cho Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	02 giờ làm việc	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh.	Không tính thời gian	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

XIV. LĨNH VỰC ĐIỆN

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

<i>Thứ tự công việc</i>	<i>Đơn vị/người thực hiện</i>	<i>Nội dung công việc</i>	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến phòng Quản lý Năng lượng - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý năng lượng	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị phê duyệt phương án đề hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở ký (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo tờ trình đề nghị phê duyệt (kèm theo các hồ sơ có liên quan) trình lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở.	96 giờ	Toàn trình
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh; - Xác nhận phần mềm 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		112 giờ làm việc (14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

<i>Thứ tự công việc</i>	<i>Đơn vị/người thực hiện</i>	<i>Nội dung công việc</i>	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến phòng Quản lý Năng lượng - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý năng lượng	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở ký (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo tờ trình đề nghị phê duyệt (kèm theo các hồ sơ có liên quan) trình lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở.	96 giờ	Toàn trình
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh; - Xác nhận phần mềm 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		112 giờ làm việc (14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

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

<i>Thứ tự công việc</i>	<i>Đơn vị/người thực hiện</i>	<i>Nội dung công việc</i>	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 08 giờ)	Dịch vụ công trực tuyến mức độ
Bước 1	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho cá nhân, tổ chức; - Số hóa hồ sơ quét (scan) chuyển hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công quốc gia và chuyển hồ sơ giấy đến phòng Quản lý Năng lượng - Sở Công Thương (trừ trường hợp hồ sơ nộp trực tuyến).	02 giờ	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	04 giờ	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Quản lý năng lượng	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị phê duyệt phương án để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Sở ký (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: Dự thảo tờ trình đề nghị phê duyệt (kèm theo các hồ sơ có liên quan) trình lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Sở.	96 giờ	Toàn trình
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Quản lý năng lượng	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở ký phê duyệt kết quả.	04 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Ký phê duyệt kết quả	04 giờ	
Bước 6	Bộ phận Văn thư Sở	Vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển kết quả đến Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh (chuyển kết quả điện tử và bản giấy)	02 giờ	
Bước 7	Bộ phận trả kết quả Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	- Nhận kết quả từ UBND tỉnh; - Xác nhận phần mềm 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		112 giờ làm việc (14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

XV. LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ (3 TTHC)

1. Thông báo website thương mại điện tử bán hàng

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp	- Tiếp nhận, kiểm tra, hồ sơ do tổ chức, thương nhân nộp trực tuyến tại cổng dịch vụ công Bộ Công Thương tại địa chỉ https://dichvucong.moit.gov.vn/ hoặc http://online.gov.vn/ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trực tiếp trên hệ thống. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì gửi thông báo trực tiếp trên hệ thống - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp xem xét, phê duyệt, phân công cán bộ xử lý.	02 giờ	Toàn trình

Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	02 giờ	
Bước 3	Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp xem xét, giải quyết	16 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả.	02 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả, thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân qua hệ thống	02 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

2. Thủ tục Thông báo ứng dụng thương mại điện tử bán hàng

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp	- Tiếp nhận, kiểm tra, hồ sơ do tổ chức, thương nhân nộp trực tuyến tại cổng dịch vụ công Bộ Công Thương tại địa chỉ https://dichvucong.moit.gov.vn/ hoặc http://online.gov.vn/ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trực tiếp trên hệ thống. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì gửi thông báo trực tiếp trên hệ thống - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp xem xét, phê duyệt, phân công cán bộ xử lý.	02 giờ	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	02 giờ	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp xem xét, giải quyết	16 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả.	02 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả, thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân trực tiếp trên hệ thống	02 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		24 giờ làm việc (03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

3. Thủ tục Đăng ký hoạt động đánh giá tín nhiệm website thương mại điện tử

Bước thực hiện	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Mỗi ngày tính 08 giờ làm việc)	DVCTT mức độ
Bước 1	Chuyên viên phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp	- Tiếp nhận, kiểm tra, hồ sơ do tổ chức, thương nhận nạp trực tuyến tại cổng dịch vụ công Bộ Công Thương tại địa chỉ https://dichvucong.moit.gov.vn/ hoặc http://online.gov.vn/ - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ thì hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ trực tiếp trên hệ thống. - Trường hợp từ chối nhận hồ sơ thì gửi thông báo trực tiếp trên hệ thống - Chuyển hồ sơ đến lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp xem xét, phê duyệt, phân công cán bộ xử lý.	10 giờ	Toàn trình
Bước 2	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	10 giờ	

Bước 3	Chuyên viên Phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp	- Nhận hồ sơ và giải quyết; - Xem xét, thẩm tra, xử lý hồ sơ; - Yêu cầu bổ sung hồ sơ nếu chưa hợp lệ (nếu có); - Xác minh, thẩm định thực tế (nếu có); - Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị (nếu có); - Trình lãnh đạo phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp xem xét, giải quyết	60 giờ	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng Kế hoạch Tài chính Tổng hợp	Xem xét, xác nhận dự thảo kết quả giải quyết trước khi trình Lãnh đạo Sở phê duyệt kết quả.	20 giờ	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Xem xét, phê duyệt kết quả, thông báo và trả kết quả cho tổ chức/cá nhân qua hệ thống	20 giờ	
Tổng thời gian giải quyết TTHC		120 giờ làm việc (15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ)		

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH NGHỆ AN