

Số: /QĐ-SCT

Khánh Hòa, ngày tháng 01 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính
thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương**

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH KHÁNH HÒA

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 sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia;

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

Căn cứ Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND, ngày 16/7/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 2949/QĐ-UBND ngày 01/12/2023 của UBND tỉnh về việc ủy quyền phê duyệt quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 2824/QĐ-UBND ngày 31/12/2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Công Thương giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương (danh mục đính kèm).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng Sở; Trưởng phòng Pháp chế; Trưởng các phòng chuyên môn phòng thuộc Sở; các Sở, ban, ngành; UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận: (VBĐT)

- Như Điều 3;
- UBND tỉnh (báo cáo);
- Trung tâm CB&Công TTĐT tỉnh;
- Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, VP, PC, VN.

GIÁM ĐỐC

Nguyễn Văn Nhựt

Phụ lục I
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày tháng 01 năm 2026 của Giám đốc Sở Công Thương)

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

Mã thủ tục 2.000591

Quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: 01 quy trình, trong thời gian 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Phân công xử lý hồ sơ	
Sở Công Thương	Bước 3 - Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ		4, 25		

	Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	3 ngày	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	<i>Dừng tính tới đã 30 ngày</i>
		Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	
		Lãnh đạo Sở	0,25	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	
		Văn thư	0,25	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	
		Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.. - Dừng tính hồ sơ tối đa 30 ngày.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0 Ngày	- Trả kết quả (Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ).	
Sở Công Thương	Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	4, 25	- Dự thảo thông báo thời gian thẩm định. - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung		0,25	- Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ, chuyển Bước 3. - Hoặc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 30 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung. Kết thúc quy trình.	Đối với trường hợp Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần

					bổ sung hồ sơ (nếu có)
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5 - Thông báo thời gian thẩm định		2		
Sở Công Thương	Bước 5.1 Trình thông báo thời gian thẩm định	Chuyên viên	1	- Dự thảo thông báo thời gian thẩm định.	
	Bước 5.1 Duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,25	- Dự thảo thông báo thời gian thẩm định.	
	Bước 5.2 Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo thời gian thẩm định.	
	Bước 5.3 Phát hành	Văn thư	0,25	- Thông báo thời gian thẩm định.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5.4 Thông báo đến tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo thời gian thẩm định. - Tin nhắn tích hợp trên hệ thống hành chính công. - Chuyển Bước 6.	
		Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0	- Trả kết quả (Thông báo thời gian thẩm định).	

Sở Công Thương	Bước 6 – Thẩm định thực tế tại sở, dự thảo kết quả	Phòng chuyên môn	12, 25		
	Trường hợp 1: Kết quả thẩm định “Đạt	Đoàn thẩm định (Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, ...)	12, 25	- Tổ chức thẩm định thực tế tại Cơ sở và biên bản thẩm định. - Dự thảo 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. - Chuyển bước 10.	
	Trường hợp 2: Kết quả thẩm định “Không đạt” hoặc trường hợp cơ sở không nộp báo cáo kết quả khắc phục)	Đoàn thẩm định (Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, ...)	12, 25	- Tổ chức thẩm định thực tế tại Cơ sở và biên bản thẩm định. - Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận. - Chuyển bước 10.	<i>(Dừng tính tới đã 60 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định)</i>
	Trường hợp 3: Kết quả thẩm định “Chờ hoàn thiện”	Đoàn thẩm định (Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, ...)	10,75	- Tổ chức thẩm định thực tế tại Cơ sở và biên bản thẩm định. - Dự thảo văn bản yêu cầu cơ sở hoàn thiện.	
		Lãnh đạo phòng	0,5	- Biên bản thẩm định. - Dự thảo văn bản yêu cầu cơ sở hoàn thiện.	

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Lãnh đạo Sở	0,5	- Văn bản yêu cầu cơ sở hoàn thiện.	
		Văn thư	0,25	- Văn bản yêu cầu cơ sở hoàn thiện.	
		Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản yêu cầu cơ sở hoàn thiện, dừng tính hồ sơ.	
		Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0	- Trả kết quả (Văn bản yêu cầu cơ sở hoàn thiện).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 - Tổ chức nộp báo cáo khắc phục hoặc không nộp báo cáo khắc phục	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Báo cáo kết quả khắc phục theo Mẫu số 04 Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ. Chuyển bước 8. - Hoặc tổ chức, cá nhân không bổ sung Báo cáo kết quả khắc phục, chuyển Trường hợp 2 của Bước 6	
Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8 - Thông báo thời gian thẩm định lại (nếu có)	Phòng chuyên môn	2		
Sở Công Thương	Bước 8.1 Trình thông báo thời gian thẩm định lại	Chuyên viên	1	- Dự thảo Thông báo thời gian thẩm định lại.	
	Bước 8.2	Lãnh đạo phòng	0,25	- Dự thảo Thông báo thời gian thẩm định lại.	

	Duyệt, trình Lãnh đạo Sở				
	Bước 8.3 Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo thời gian thẩm định lại.	
	Bước 8.4 Phát hành	Văn thư	0,25	- Thông báo thời gian thẩm định lại.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8.5 Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo thời gian thẩm định lại.	
Sở Công Thương	Bước 9- Tổ chức thẩm định lại, dự thảo giấy chứng nhận (nếu có)	Đoàn thẩm định (Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, ...)	2	- Tổ chức thẩm định thực tế lại tại Cơ sở và biên bản thẩm định lại - Dự thảo 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	
Sở Công Thương	Bước 10 - Duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.	
Sở Công Thương	Bước 11 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.	

Sở Công Thương	Bước 12- Phát hành	Văn thư	0,25	- 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	- 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 14- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0	- 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (<i>Dừng tính tới đa 30 ngày</i>). - Văn bản Thông báo thời gian thẩm định. - Văn bản Thông báo thời gian thẩm định lại. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định đối với trường hợp chờ hoàn thiện (<i>Dừng tính tới đa 60 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định</i>). - 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 hoặc văn bản từ chối cấp. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

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

Mã thủ tục 2.000535

Quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: 03 quy trình

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

Trình tự, thủ tục cấp Giấy chứng nhận thực hiện theo quy định như cấp lần đầu:

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	
Sở Công Thương	Bước 2- Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Phân công xử lý hồ sơ	
Sở Công Thương	Bước 3- Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ		4, 25		

	Trường hợp 1: Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung	Chuyên viên	3 ngày	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	<i>Dừng tính tới đa 30 ngày</i>
		Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	
		Lãnh đạo Sở	0,25	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	
		Văn thư	0,25	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.	
		Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.. - Dừng tính hồ sơ tới đa 30 ngày.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh		Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0 Ngày	- Trả kết quả (Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ).	
Sở Công Thương	Trường hợp 2: Thẩm định hồ sơ đầy đủ, hợp lệ (kể cả HS bổ sung)	Chuyên viên	4, 25	- Dự thảo thông báo thời gian thẩm định. - Chuyển bước 5	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4- Tiếp nhận hồ sơ bổ sung		0,25	- Tổ chức, cá nhân bổ sung hồ sơ, chuyển Bước 3. - Hoặc tổ chức, cá nhân không bổ sung hồ sơ: Thực hiện hủy bỏ xử lý hồ sơ sau 30 ngày làm việc kể từ ngày gửi văn bản đề nghị bổ sung. Kết thúc quy trình.	Đối với trường hợp Thẩm định hồ sơ đầy đủ nhưng chưa hợp lệ, cần bổ sung hồ sơ (nếu có)

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5- Thông báo thời gian thẩm định		2		
Sở Công Thương	Bước 5.1 Trình thông báo thời gian thẩm định	Chuyên viên	1	- Dự thảo thông báo thời gian thẩm định.	
	Bước 5.1 Duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,25	- Dự thảo thông báo thời gian thẩm định.	
	Bước 5.2 Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo thời gian thẩm định.	
	Bước 5.3 Phát hành	Văn thư	0,25	- Thông báo thời gian thẩm định.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5.4 Thông báo đến tổ chức, cá nhân	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo thời gian thẩm định. - Tin nhắn tích hợp trên hệ thống hành chính công. - Chuyển Bước 6.	
		Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0	- Trả kết quả (Thông báo thời gian thẩm định).	
Sở Công Thương	Bước 6 – Thẩm định thực tế tại sở, dự thảo kết quả	Phòng chuyên môn	12, 25		

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Trường hợp 1: Kết quả thẩm định “Đạt	Đoàn thẩm định (Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, ...)	12, 25	- Tổ chức thẩm định thực tế tại Cơ sở và biên bản thẩm định. - Dự thảo 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. - Chuyển bước 10.	(Dừng tính tới đã 60 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định)
	Trường hợp 2: Kết quả thẩm định “Không đạt” hoặc trường hợp cơ sở không nộp báo cáo kết quả khắc phục)	Đoàn thẩm định (Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, ...)	12, 25	- Tổ chức thẩm định thực tế tại Cơ sở và biên bản thẩm định. - Dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận. - Chuyển bước 10.	
	Trường hợp 3: Kết quả thẩm định “Chờ hoàn thiện”	Đoàn thẩm định (Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, ...)	10,75	- Tổ chức thẩm định thực tế tại Cơ sở và biên bản thẩm định. - Dự thảo văn bản yêu cầu cơ sở hoàn thiện.	
		Lãnh đạo phòng	0,5	- Biên bản thẩm định. - Dự thảo văn bản yêu cầu cơ sở hoàn thiện.	
		Lãnh đạo Sở	0,5	- Văn bản yêu cầu cơ sở hoàn thiện.	
		Văn thư	0,25	- Văn bản yêu cầu cơ sở hoàn thiện.	
		Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Văn bản yêu cầu cơ sở hoàn thiện, dừng tính hồ sơ.	

		Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0	- Trả kết quả (Văn bản yêu cầu cơ sở hoàn thiện).	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Tổ chức nộp báo cáo khắc phục hoặc không nộp báo cáo khắc phục	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Báo cáo kết quả khắc phục theo Mẫu số 04 Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ. Chuyển bước 8. - Hoặc tổ chức, cá nhân không bổ sung Báo cáo kết quả khắc phục, chuyển Trường hợp 2 của Bước 6	
Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8 - Thông báo thời gian thẩm định lại (nếu có)	Phòng chuyên môn	2		
Sở Công Thương	Bước 8.1 Trình thông báo thời gian thẩm định lại	Chuyên viên	1	- Dự thảo Thông báo thời gian thẩm định lại.	
	Bước 8.2 Duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,25	- Dự thảo Thông báo thời gian thẩm định lại.	
	Bước 8.3 Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo thời gian thẩm định lại.	
	Bước 8.4 Phát hành	Văn thư	0,25	- Thông báo thời gian thẩm định lại.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8.5	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	0,25	- Thông báo thời gian thẩm định lại.	

	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả				
Sở Công Thương	Bước 9- Tổ chức thẩm định lại, dự thảo giấy chứng nhận (nếu có)	Đoàn thẩm định (Chuyên viên, Lãnh đạo phòng, ...)	2	- Tổ chức thẩm định thực tế lại tại Cơ sở và biên bản thẩm định lại - Dự thảo 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận	
Sở Công Thương	Bước 10- Duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.	
Sở Công Thương	Bước 11 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.	
Sở Công Thương	Bước 12 - Phát hành	Văn thư	0,25	- 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 13- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	- 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.	

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 14- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0	- 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (<i>Dừng tính tới đã 30 ngày</i>). - Văn bản Thông báo thời gian thẩm định. - Văn bản Thông báo thời gian thẩm định lại. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định đối với trường hợp chờ hoàn thiện (<i>Dừng tính tới đã 60 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định</i>). - 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 hoặc văn bản từ chối cấp. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

- Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất hoặc bị hỏng; Trường hợp đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận do cơ sở thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; Trường hợp đề nghị 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; Trường hợp chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có giảm về cơ sở kinh doanh, việc điều chỉnh Giấy chứng nhận theo quy định như trường hợp cơ sở thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
Sở Công Thương	Bước 2 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Phân công xử lý hồ sơ
Sở Công Thương	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	1,5 ngày	Dự thảo 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 hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
Sở Công Thương	Bước 4 - Duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo 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 hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của cơ sở.
Sở Công Thương	Bước 5 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- 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 hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của cơ sở.

Sở Công Thương	Bước 6 – Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	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 hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25 ngày	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 hoặc văn bản từ chối cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8 – Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0 ngày	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 hoặc văn bản từ chối cấp.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- 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 hoặc văn bản từ chối cấp.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

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

MTTHC: 2.000117

01 quy trình, trong thời gian 25 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung sau khi có thông báo của cơ quan thẩm định thông báo kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Tiếp nhận Báo cáo kết quả khắc phục theo Mẫu số 04 Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ theo đề nghị của đoàn thẩm định.	
Sở Công Thương	Bước 2 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Phân công xử lý hồ sơ	

Sở Công Thương	Bước 3 – Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ		4, 25		
	Bước 3.1 - Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	3	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (<i>Dừng tính tối đa 30 ngày</i>). - Dự thảo thông báo thời gian thẩm định. - Dự thảo thông báo thời gian thẩm định lại.	
	Bước 3.2 – Xem xét, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (<i>Dừng tính tối đa 30 ngày</i>). - Dự thảo thông báo thời gian thẩm định. - Dự thảo thông báo thời gian thẩm định lại.	
	Bước 3.3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (<i>Dừng tính tối đa 30 ngày</i>). - Dự thảo thông báo thời gian thẩm định. - Dự thảo thông báo thời gian thẩm định lại.	
	Bước 3.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (<i>Dừng tính tối đa 30 ngày</i>). - Dự thảo thông báo thời gian thẩm định. - Dự thảo thông báo thời gian thẩm định lại.	
Sở Công Thương	Bước 4 – Thẩm định thực tế tại cơ sở	Phòng chuyên môn	12 ngày		
	Bước 4.1 – Kiểm tra điều kiện thực tế	Công chức được phân	10	- Tổ chức thẩm định thực tế tại Cơ sở và biên bản thẩm định.	

		công, Lãnh đạo phòng		- Tổ chức thẩm định thực tế lại tại Cơ sở và biên bản thẩm định lại.	
	Bước 4.2 – Dự thảo kết quả	Công chức được phân công	2	- Dự thảo 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận. - Dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định đối với trường hợp chờ hoàn thiện (<i>Dừng tính tới đa 60 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định</i>)	
Sở Công Thương	Bước 5 - Duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	1	- Dự thảo 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận. - Dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định đối với trường hợp chờ hoàn thiện (<i>Dừng tính tới đa 60 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định</i>) - Hồ sơ cơ sở	
Sở Công Thương	Bước 6 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1	- 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định đối với trường hợp chờ hoàn thiện (<i>Dừng tính tới đa 60 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định</i>) - Hồ sơ cơ sở	
Sở Công Thương	Bước 7 – Phát hành	Văn thư	0,25	- 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.	

				- Văn bản thông báo kết quả thẩm định đối với trường hợp chờ hoàn thiện (<i>Dừng tính tối đa 60 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định</i>)	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,75	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (<i>Dừng tính tối đa 30 ngày</i>). - Thông báo thời gian thẩm định. - Thông báo thời gian thẩm định lại. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định đối với trường hợp chờ hoàn thiện (<i>Dừng tính tối đa 60 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định</i>) - 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.	- Trường hợp bổ sung hồ sơ: <i>Dừng tính tối đa 30 ngày</i> - Trường hợp chờ hoàn thiện (<i>Dừng tính tối đa 60 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định</i>)
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 9- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0 ngày	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (<i>Dừng tính tối đa 30 ngày</i>). - Thông báo thời gian thẩm định. - Thông báo thời gian thẩm định lại. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định đối với trường hợp chờ hoàn thiện (<i>Dừng tính tối đa 60 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định</i>) - 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.					

- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (<i>Dừng tính tới đa 30 ngày</i>). - Văn bản Thông báo thời gian thẩm định. - Văn bản Thông báo thời gian thẩm định lại. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định đối với trường hợp chờ hoàn thiện (<i>Dừng tính tới đa 60 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định</i>). - 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 hoặc văn bản từ chối cấp. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.	
--	--

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

MTTHC: 2.000115

Quy trình tiếp nhận, giải quyết và trả kết quả: 02 quy trình

- 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ đối với Trường hợp chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có tăng về cơ sở kinh doanh; trường hợp cấp lại do cơ sở thay đổi địa điểm sản xuất, kinh doanh; thay đổi, bổ sung quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh và khi Giấy chứng nhận hết hiệu lực: Trình tự quy trình như thủ tục cấp mới

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.	

				- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân. - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung sau khi có thông báo của cơ quan thẩm định thông báo kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ. - Tiếp nhận Báo cáo kết quả khắc phục theo Mẫu số 04 Mục I tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 17/2020/NĐ-CP ngày 05/02/2020 của Chính phủ theo đề nghị của đoàn thẩm định.	
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Phân công xử lý hồ sơ	
Sở Công Thương	Bước 3 – Kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ		4, 25		
	Bước 3.1 - Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	3	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (Dừng tính tới đa 30 ngày). - Dự thảo thông báo thời gian thẩm định. - Dự thảo thông báo thời gian thẩm định lại.	
	Bước 3.2 - Xem xét, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (Dừng tính tới đa 30 ngày). - Dự thảo thông báo thời gian thẩm định.	

				- Dự thảo thông báo thời gian thẩm định lại.	
	Bước 3.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (Dừng tính tới đa 30 ngày). - Dự thảo thông báo thời gian thẩm định. - Dự thảo thông báo thời gian thẩm định lại.	
	Bước 3.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (Dừng tính tới đa 30 ngày). - Dự thảo thông báo thời gian thẩm định. - Dự thảo thông báo thời gian thẩm định lại.	
Sở Công Thương	Bước 4 – Thẩm định thực tế tại cơ sở	Phòng chuyên môn	12 ngày		
	Bước 4.1 – Kiểm tra điều kiện thực tế	Công chức được phân công, Lãnh đạo phòng	10	- Tổ chức thẩm định thực tế tại Cơ sở và biên bản thẩm định. - Tổ chức thẩm định thực tế lại tại Cơ sở và biên bản thẩm định lại.	
	Bước 4.2 - Dự thảo kết quả	Công chức được phân công	2	- Dự thảo 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận. - Dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định đối với trường hợp chờ hoàn thiện (Dừng tính tới đa 60 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định)	

Sở Công Thương	Bước 5 - Duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	1	- Dự thảo 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận. - Dự thảo văn bản thông báo kết quả thẩm định đối với trường hợp chờ hoàn thiện (<i>Dừng tính tới đa 60 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định</i>) - Hồ sơ cơ sở	
Sở Công Thương	Bước 6 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	1	- 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định đối với trường hợp chờ hoàn thiện (<i>Dừng tính tới đa 60 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định</i>) - Hồ sơ cơ sở	
Sở Công Thương	Bước 7 – Phát hành	Văn thư	0,25	- 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định đối với trường hợp chờ hoàn thiện (<i>Dừng tính tới đa 60 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định</i>)	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,75	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (<i>Dừng tính tới đa 30 ngày</i>). - Thông báo thời gian thẩm định. - Thông báo thời gian thẩm định lại. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định đối với trường hợp chờ hoàn thiện (<i>Dừng tính tới đa 60 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định</i>)	- Trường hợp bổ sung hồ sơ: <i>Dừng tính tới đa 30 ngày</i> - Trường hợp chờ hoàn thiện (<i>Dừng</i>

				- 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.	<i>tính tới đa 60 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định)</i>
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 9- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0 ngày	- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (<i>Dừng tính tới đa 30 ngày</i>). - Thông báo thời gian thẩm định. - Thông báo thời gian thẩm định lại. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định đối với trường hợp chờ hoàn thiện (<i>Dừng tính tới đa 60 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định</i>) - 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 hoặc văn bản từ chối cấp Giấy chứng nhận.	
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (<i>Dừng tính tới đa 30 ngày</i>). - Văn bản Thông báo thời gian thẩm định. - Văn bản Thông báo thời gian thẩm định lại. - Văn bản thông báo kết quả thẩm định đối với trường hợp chờ hoàn thiện (<i>Dừng tính tới đa 60 ngày kể từ ngày có biên bản thẩm định</i>) - 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 hoặc văn bản từ chối cấp. - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

- Đối với Trường hợp cấp lại do Giấy chứng nhận bị mất hoặc bị hỏng; Trường hợp cơ sở thay đổi tên cơ sở nhưng không thay đổi chủ cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; Trường hợp cơ sở thay đổi chủ cơ sở nhưng không thay đổi tên cơ sở, địa chỉ, địa điểm và toàn bộ quy trình sản xuất, mặt hàng kinh doanh; Trường hợp chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có giảm về cơ sở kinh doanh: 03 (ba) ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn đề nghị hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.
Sở Công Thương	Bước 2 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	Phân công xử lý hồ sơ
Sở Công Thương	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	1,5 ngày	Dự thảo 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 hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
Sở Công Thương	Bước 4 - Duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,25 ngày	- Dự thảo 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 hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của cơ sở.

Sở Công Thương	Bước 5 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25 ngày	- 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 hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ. - Hồ sơ của cơ sở.
Sở Công Thương	Bước 6 – Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	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 hoặc văn bản từ chối giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25 ngày	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 hoặc văn bản từ chối cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8 – Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0 ngày	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 hoặc văn bản từ chối cấp.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- 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 hoặc văn bản từ chối cấp.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC ĐIỆN LỰC
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SCT ngày tháng 01 năm 2026 của Giám đốc Sở Công Thương)

1. Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động phát điện thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương.

- Mã TTHC: 1.013401, có 01 quy trình
- Thời gian giải quyết: 14 ngày.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
Sở Công Thương	Bước 2- Thẩm định hồ sơ		11,5 ngày	
	Bước 2.1- Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công

	Bước 2.2- Thẩm định hồ sơ	Công chức	09 ngày	- Dự thảo Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở. - Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.
	Bước 2.3- Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở. - Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.
Sở Công Thương	Bước 3- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực.
Sở Công Thương	Bước 4- Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ. (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

2. Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động phân phối điện thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương.

- Mã số TTHC: 1.013411, có 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 14 ngày

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
Sở Công Thương	Bước 2- Thẩm định hồ sơ		11,5 ngày	
	Bước 2.1- Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
	Bước 2.2- Thẩm định hồ sơ	Công chức	09 ngày	- Dự thảo Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.

				- Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở. - Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.
	Bước 2.3- Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở. - Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.
Sở Công Thương	Bước 3- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực.
Sở Công Thương	Bước 4- Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ. (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

3. Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động bán buôn điện thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương.

- Mã TTHC: 1.013412, có 01 quy trình.

- Thời gian giải quyết: 14 ngày.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
Sở Công Thương	Bước 2- Thẩm định hồ sơ		11,5 ngày	
	Bước 2.1- Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
	Bước 2.2- Thẩm định hồ sơ	Công chức	09 ngày	- Dự thảo Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở. - Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.

	Bước 2.3- Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở. - Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.
Sở Công Thương	Bước 3- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực.
Sở Công Thương	Bước 4- Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép.
- Giấy phép hoạt động điện lực.
- Văn bản về việc giải quyết hồ sơ. (nếu có).
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

4. Thủ tục Cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương.

- Mã TTHC: 1.013416, có 01 quy trình.
- Thời gian giải quyết: 14 ngày.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
Sở Công Thương Sở Công Thương	Bước 2- Thẩm định hồ sơ		11,5 ngày	
	Bước 2.1- Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
	Bước 2.2- Thẩm định hồ sơ	Công chức	09 ngày	- Dự thảo Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

				- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở. - Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.
	Bước 2.3- Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02 ngày	- Dự thảo Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở. - Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.
Sở Công Thương	Bước 3- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực.
Sở Công Thương	Bước 4- Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ. (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

5. Thủ tục Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương

- Mã TTHC: 1.013419, có 01 quy trình
- Thời gian giải quyết: 10 ngày.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
Sở Công Thương	Bước 2- Thẩm định hồ sơ		7,5 ngày	
	Bước 2.1- Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
	Bước 2.2- Thẩm định hồ sơ	Công chức	5,5 ngày	- Dự thảo Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở.

				- Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.
	Bước 2.3- Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Dự thảo Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở. - Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.
Sở Công Thương	Bước 3- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực.
Sở Công Thương	Bước 4- Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ. (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

6. Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương (trừ trường hợp Giấy phép bị mất, bị hỏng).

- Mã TTHC: 1.013417, có 01 quy trình

- Thời gian giải quyết: 10 ngày.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
Sở Công Thương	Bước 2- Thẩm định hồ sơ		7,5 ngày	
	Bước 2.1- Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công

	Bước 2.2- Thẩm định hồ sơ	Công chức	5,5 ngày	- Dự thảo Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở. - Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.
	Bước 2.3- Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Dự thảo Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở. - Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.
Sở Công Thương	Bước 3- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực.
Sở Công Thương	Bước 4- Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ. (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

7. Thủ tục Cấp lại Giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương trong trường hợp Giấy phép bị mất, bị hỏng.

- Mã TTHC: 1.013420, có 01 quy trình

- Thời gian giải quyết: 10 ngày.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
Sở Công Thương	Bước 2- Thẩm định hồ sơ		7,5 ngày	
	Bước 2.1- Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
	Bước 2.2- Thẩm định hồ sơ	Công chức	5,5 ngày	- Dự thảo Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

				- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở. - Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.
	Bước 2.3- Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Dự thảo Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở. - Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.
Sở Công Thương	Bước 3- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực.
Sở Công Thương	Bước 4- Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ. (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

8. Thủ tục Cấp gia hạn Giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương.

- Mã TTHC: 1.013418, có 01 quy trình
- Thời gian giải quyết: 10 ngày.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
	Bước 2- Thẩm định hồ sơ		7,5 ngày	
	Bước 2.1- Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
Sở Công Thương	Bước 2.2- Thẩm định hồ sơ	Công chức	5,5 ngày	- Dự thảo Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở. - Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.

	Bước 2.3- Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Dự thảo Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở. - Dự thảo Giấy phép hoạt động điện lực.
Sở Công Thương	Bước 3- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực.
Sở Công Thương	Bước 4- Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0 ngày	- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép. - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép hoạt động điện lực. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Văn bản thu phí thẩm định cấp Giấy phép.
- Giấy phép hoạt động điện lực.
- Văn bản về việc giải quyết hồ sơ. (nếu có).
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

9. Thủ tục Thu hồi Giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương.

- Mã số TTHC: 1.013421, có 01 quy trình
- Thời gian giải quyết: 10 ngày.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
Sở Công Thương	Bước 2- Thẩm định hồ sơ		7,5 ngày	
Sở Công Thương	Bước 2.1- Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
	Bước 2.2- Thẩm định hồ sơ	Công chức	5,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở. - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động điện lực.

	Bước 2.3- Kiểm tra, duyet hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	1,5 ngày	- Dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Sở. - Dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động điện lực.
Sở Công Thương	Bước 3- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động điện lực.
Sở Công Thương	Bước 4- Phát hành văn bản	Văn thư- Phát hành văn bản	0,5 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động điện lực.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động điện lực.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0 ngày	Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động điện lực.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Quyết định thu hồi Giấy phép hoạt động điện lực.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

Phụ lục IV

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP, TIỀN CHẤT THUỐC NỔ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-SCT ngày tháng 01 năm 2026 của Giám đốc Sở Công Thương)

1. Cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.

Mã thủ tục 2.001434

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- 01 quy trình:

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,125	Phân công xử lý hồ sơ
Sở Công Thương	Bước 3 – Kiểm tra hồ sơ		1,875	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 3.1 - Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	1,25	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế.
	Bước 3.2 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế.
	Bước 3.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế.
	Bước 3.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,125	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế.
	Bước 4 – Kiểm tra điều kiện thực tế	Phòng chuyên môn	2	
	Bước 4.1 – Kiểm tra điều kiện thực tế	Công chức được phân công, Lãnh đạo phòng	1	- Chuẩn bị công tác kiểm tra điều kiện thực tế, tổng hợp kết quả kiểm tra
	Bước 4.2 - Dự thảo Giấy phép	Công chức được phân công	1	- Dự thảo Tờ trình đề nghị cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; - Dự thảo Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. - Dự thảo Thông báo từ chối Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
	Bước 5 - Duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,25	- Tờ trình đề nghị cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; - Dự thảo Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. - Dự thảo Thông báo từ chối Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 6 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. - Thông báo từ chối cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
	Bước 7 – Phát hành	Văn thư	0,125	- Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. - Thông báo từ chối cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,125	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế. - Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. - Thông báo từ chối cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế. - Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. - Thông báo từ chối cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

2. Cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

Mã thủ tục: 2.001433

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

- 01 quy trình:

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,125	Phân công xử lý hồ sơ
Sở Công Thương	Bước 3 – Kiểm tra hồ sơ		1,875	
	Bước 3.1 - Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	1,25	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế.
	Bước 3.2 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế.
	Bước 3.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	hồ sơ			
	Bước 3.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,125	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế.
Sở Công Thương	Bước 4 – Kiểm tra điều kiện thực tế	Phòng chuyên môn	2	
	Bước 4.1 – Kiểm tra điều kiện thực tế	Công chức được phân công, Lãnh đạo phòng	1	- Chuẩn bị công tác kiểm tra điều kiện thực tế, tổng hợp kết quả kiểm tra
	Bước 4.2 - Dự thảo Giấy phép	Công chức được phân công	1	- Dự thảo Tờ trình đề nghị cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; - Dự thảo Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. - Dự thảo Thông báo từ chối Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
Sở Công Thương	Bước 5 - Duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,25	- Tờ trình đề nghị cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; - Dự thảo Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. - Dự thảo Thông báo từ chối Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
Sở Công Thương	Bước 6 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. - Thông báo từ chối cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
Sở Công Thương	Bước 7 - Phát hành	Văn thư	0,125	- Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
				- Thông báo từ chối cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,125	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế. - Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. - Thông báo từ chối cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế. - Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. - Thông báo từ chối cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

3. Cấp điều chỉnh Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương.

Mã thủ tục: 1.013058

- Thời hạn giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- 01 quy trình:

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,125	Phân công xử lý hồ sơ
Sở Công Thương	Bước 3 – Kiểm tra hồ sơ		1,875	
	Bước 3.1 - Kiểm tra hồ sơ	Công chức được phân công	1,25	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế.
	Bước 3.2 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế.
	Bước 3.3 - Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	hồ sơ			
	Bước 3.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,125	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế.
Sở Công Thương	Bước 4 – Kiểm tra điều kiện thực tế	Phòng chuyên môn	2	
	Bước 4.1 – Kiểm tra điều kiện thực tế	Công chức được phân công, Lãnh đạo phòng	1	- Chuẩn bị công tác kiểm tra điều kiện thực tế, tổng hợp kết quả kiểm tra
	Bước 4.2 - Dự thảo Giấy phép	Công chức được phân công	1	- Dự thảo Tờ trình đề nghị cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; - Dự thảo Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. - Dự thảo Thông báo từ chối Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
Sở Công Thương	Bước 5 - Duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,25	- Tờ trình đề nghị cấp giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp; - Dự thảo Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. - Dự thảo Thông báo từ chối Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
Sở Công Thương	Bước 6 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,25	- Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. - Thông báo từ chối cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
Sở Công Thương	Bước 7 - Phát hành	Văn thư	0,125	- Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. - Thông báo từ chối cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,125	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế. - Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. - Thông báo từ chối cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Thông báo kiểm tra điều kiện thực tế. - Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp. - Thông báo từ chối cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp.

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

Mã thủ tục 2.000210

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Công Thương	Bước 2 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Phân công xử lý hồ sơ
Sở Công Thương	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	1,5	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp.
Sở Công Thương	Bước 4 - Duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,25	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp. - Hồ sơ của tổ chức, doanh nghiệp.
Sở Công Thương	Bước 5 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Sở Công Thương	Bước 6 – Phát hành	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp. - Hồ sơ của tổ chức, doanh nghiệp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp.

Hồ sơ được lưu tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành, bao gồm:

- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;
- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp.
- Văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận huấn luyện (nếu có).
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

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

Mã thủ tục 2.000229 -

20 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.

+ Đối với trường hợp huấn luyện, kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp cho người quản lý

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	- Phân công xử lý hồ sơ
Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		4,5	
Sở Công Thương	Bước 3.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	3	- Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do - Dự thảo Thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 3.2 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ - Dự thảo Thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra.
	Bước 3.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do - Thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra.
	Bước 3.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do - Thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 3.5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do, kết thúc quy trình. - Thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra; Tin nhắn tích hợp trên hệ thống hành chính công; Chuyển bước 4.
	Bước 3.6 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh	0	- Trả kết quả (Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra)
Sở Công Thương	Bước 4 – Tổ chức huấn luyện, kiểm tra, Dự thảo Giấy chứng nhận	Công chức được phân công	11,75	- Chuẩn bị công tác huấn luyện, kiểm tra và tổ chức huấn luyện, kiểm tra. - Chấm bài, tổng hợp kết quả kiểm tra, huấn luyện - Dự thảo Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp hoặc văn bản từ chối cấp
Sở Công Thương	Bước 5 - Duyệt, trình	Lãnh đạo phòng	1	- Dự thảo Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp hoặc văn bản từ chối cấp - Hồ sơ của tổ chức, doanh nghiệp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Lãnh đạo Sở			
Sở Công Thương	Bước 6 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1	- Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp hoặc văn bản từ chối cấp - Hồ sơ của tổ chức, doanh nghiệp.
Sở Công Thương	Bước 7 - Phát hành	Văn thư	1	- Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp hoặc văn bản từ chối cấp
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp hoặc văn bản từ chối cấp
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 9 – Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)		- Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp hoặc văn bản từ chối cấp.
Hồ sơ được lưu tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp. - Văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận huấn luyện (nếu có). - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

+ Đối với trường hợp kiểm tra, cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp cho người liên quan đến sản xuất, kinh doanh, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, trừ người quản lý an toàn vật liệu nổ công nghiệp cho người liên quan đến sản xuất, kinh doanh, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, trừ người quản lý:

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	- Phân công xử lý hồ sơ
Sở Công Thương, Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		4,5	
Sở Công Thương	Bước 3.1 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	3	- Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do - Dự thảo Thông báo kế hoạch kiểm tra.
	Bước 3.2 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,5	- Dự thảo văn bản từ chối giải quyết hồ sơ - Dự thảo Thông báo kế hoạch kiểm tra.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 3.3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do - Thông báo kế hoạch kiểm tra.
	Bước 3.4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do - Thông báo kế hoạch kiểm tra.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 3.5 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh	0,25	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do, kết thúc quy trình. - Thông báo kế hoạch kiểm tra; Tin nhắn tích hợp trên hệ thống hành chính công; Chuyển bước 4.
	Bước 3.6 – Trả kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh	0	- Trả kết quả (Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ hoặc Thông báo kế hoạch kiểm tra)
Sở Công Thương	Bước 4 – Tổ chức huấn luyện, kiểm tra, Dự thảo Giấy chứng nhận	Công chức được phân công	11,75	- Chuẩn bị công tác huấn luyện, kiểm tra và tổ chức kiểm tra. - Chấm bài, tổng hợp kết quả kiểm tra - Dự thảo Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp hoặc văn bản từ chối cấp
Sở Công Thương	Bước 5 - Duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	1	- Dự thảo Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp hoặc văn bản từ chối cấp - Hồ sơ của tổ chức, doanh nghiệp.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Sở Công Thương	Bước 6 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	1	- Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp hoặc văn bản từ chối cấp - Hồ sơ của tổ chức, doanh nghiệp.
Sở Công Thương	Bước 7 - Phát hành	Văn thư	1	- Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp hoặc văn bản từ chối cấp
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25 ngày	- Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp hoặc văn bản từ chối cấp
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 9 – Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)		- Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp hoặc văn bản từ chối cấp.

Hồ sơ được lưu tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành, bao gồm:

- Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố;
- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp.
- Văn bản từ chối cấp giấy chứng nhận huấn luyện (nếu có).
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

6. Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng VLNCN, tiền chất thuốc nổ

Mã thủ tục 1.003401

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Công Thương	Bước 2 – Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Phân công xử lý hồ sơ
Sở Công Thương	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	1,5	- Dự thảo Quyết định Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ.
Sở Công Thương	Bước 4 - Duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng	0,25	- Dự thảo Quyết định Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ.
Sở Công Thương	Bước 5 – Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,25	- Quyết định Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Sở Công Thương	Bước 6 – Phát hành	Văn thư	0,25	- Quyết định Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7 – Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25	- Quyết định Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0	- Quyết định Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ.
Hồ sơ được lưu tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Quyết định Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				

Phụ lục VI

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày tháng 01 năm 2026 của Giám đốc Sở Công Thương)

1. Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất (Mã TTHC: 1.001062)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của thương nhân. - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung sau khi có thông báo của cơ quan thẩm định thông báo kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.	
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Chuyển việc trên Phần mềm Một cửa điện tử.	
Sở Công Thương	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ		2.5	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định	
		Công chức	1	- Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	Tối đa 30 ngày kể từ ngày thông báo bổ sung hồ sơ, nếu thương nhân không bổ sung theo quy định, cơ quan thẩm định có văn bản kết thúc hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng	0.5	- Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	
		Lãnh đạo Sở	0.5	- Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Văn thư	0.25	- Văn thư phát hành, chuyển lại Văn bản thông báo bổ sung (bản chính thức) cho công chức xử lý.	
		Công chức	0.25	- Thông báo bổ sung hồ sơ, bấm dừng tính thời gian xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa đến khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung của thương nhân, chuyển lại thực hiện từ Bước 1.	

		Công chức	03	2. Trường hợp từ chối giải quyết: Dự thảo Văn bản từ chối cấp nêu rõ lý do, chuyển qua bước tiếp theo. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất, chuyển qua bước tiếp theo.	
Sở Công Thương	Bước 4 - Duyệt, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	Dự thảo Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất / Dự thảo Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất / Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 6- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất / Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất / Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0		
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có) - Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất / văn bản từ chối cấp. - Toàn bộ hồ sơ của thương nhân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

2. Thủ tục Cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa đã qua sử dụng (Mã TTHC: 2.001758)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của thương nhân. - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung sau khi có thông báo của cơ quan thẩm định thông báo kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.	
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Chuyển việc trên Phần mềm Một cửa điện tử.	
Sở Công Thương	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Công chức	2.5	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định	Tối đa 30 ngày kể từ ngày thông báo bổ sung hồ sơ, nếu thương nhân không bổ sung theo quy định, cơ quan thẩm định có văn bản kết thúc hồ sơ.
			1	- Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	0.5	- Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	
		Lãnh đạo Sở	0.5	- Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Văn thư	0.25	- Văn thư phát hành, chuyển lại Văn bản thông báo bổ sung (bản chính thức) cho công chức xử lý.	
		Công chức	0.25	- Thông báo bổ sung hồ sơ, bấm dừng tính thời gian xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa đến khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung của thương nhân, chuyển lại thực hiện từ Bước 1.	
		Công chức	04	2. Trường hợp từ chối giải quyết: Dự thảo Văn bản từ chối cấp nêu rõ lý do, chuyển qua bước tiếp theo.	

				3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa đã qua sử dụng, chuyển qua bước tiếp theo.	
Sở Công Thương	Bước 4 - Duyệt, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01	Dự thảo Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa đã qua sử dụng / Dự thảo Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa đã qua sử dụng / Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 6- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa đã qua sử dụng / Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa đã qua sử dụng / Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0		
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa đã qua sử dụng / Văn bản từ chối cấp. - Toàn bộ hồ sơ của thương nhân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

3. Thủ tục cấp Giấy phép nhập khẩu sản phẩm thuốc lá để kinh doanh hàng miễn thuế (Mã TTHC: 1.001419)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của thương nhân/ tổ chức - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung sau khi có thông báo của cơ quan thẩm định thông báo kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.	
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Chuyển việc trên Phần mềm Một cửa điện tử.	
Sở Công Thương	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Công chức	2.5	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định	Tối đa 30 ngày kể từ ngày thông báo bổ sung hồ sơ, nếu thương nhân/ tổ chức không bổ sung theo quy định, cơ quan thẩm định có văn bản kết thúc hồ sơ.
			1	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	0.5	- Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	
		Lãnh đạo Sở	0.5	- Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Văn thư	0.25	- Văn thư phát hành, chuyển lại Văn bản thông báo bổ sung (bản chính thức) cho công chức xử lý.	
		Công chức	0.25	- Thông báo bổ sung hồ sơ, bấm dừng tính thời gian xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa đến khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung của thương nhân/ tổ chức, chuyển lại thực hiện từ Bước 1.	
		Công chức	07	2. Trường hợp từ chối giải quyết: Dự thảo Văn bản từ chối cấp nêu rõ lý do, chuyển qua bước tiếp theo.	

				3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Giấy phép nhập khẩu sản phẩm thuốc lá để kinh doanh hàng miễn thuế, chuyển qua bước tiếp theo.	
Sở Công Thương	Bước 4 - Duyệt, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01	Dự thảo Giấy phép nhập khẩu sản phẩm thuốc lá để kinh doanh hàng miễn thuế/ Dự thảo Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	Giấy phép nhập khẩu sản phẩm thuốc lá để kinh doanh hàng miễn thuế/ Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 6- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	Giấy phép nhập khẩu sản phẩm thuốc lá để kinh doanh hàng miễn thuế/ Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	Giấy phép nhập khẩu sản phẩm thuốc lá để kinh doanh hàng miễn thuế/ Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0		
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Giấy phép nhập khẩu sản phẩm thuốc lá để kinh doanh hàng miễn thuế/ Văn bản từ chối cấp. - Toàn bộ hồ sơ của thương nhân/ tổ chức đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

4. Thủ tục cấp Giấy phép tạm nhập, tái xuất theo hình thức khác (Mã TTHC: 1.000957)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của thương nhân. - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung sau khi có thông báo của cơ quan thẩm định thông báo kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.	
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Chuyển việc trên Phần mềm Một cửa điện tử.	
Sở Công Thương	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Công chức	2.5	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định	Tối đa 30 ngày kể từ ngày thông báo bổ sung hồ sơ, nếu thương nhân không bổ sung theo quy định, cơ quan thẩm định có văn bản kết thúc hồ sơ.
			1	- Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	0.5	- Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	
		Lãnh đạo Sở	0.5	- Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Văn thư	0.25	- Văn thư phát hành, chuyển lại Văn bản thông báo bổ sung (bản chính thức) cho công chức xử lý.	
		Công chức	0.25	- Thông báo bổ sung hồ sơ, bấm dừng tính thời gian xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa đến khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung của thương nhân, chuyển lại thực hiện từ Bước 1.	
		Công chức	03	2. Trường hợp từ chối giải quyết: Dự thảo Văn bản từ chối cấp nêu rõ lý do, chuyển qua bước tiếp theo. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Giấy phép tạm nhập, tái xuất, chuyển qua bước tiếp theo.	

Sở Công Thương	Bước 4 - Duyệt, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	Dự thảo Giấy phép tạm nhập, tái xuất / Dự thảo Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	Giấy phép tạm nhập, tái xuất / Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 6- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	Giấy phép tạm nhập, tái xuất / Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	Giấy phép tạm nhập, tái xuất / Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0		
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Giấy phép tạm nhập, tái xuất / Văn bản từ chối cấp. - Toàn bộ hồ sơ của thương nhân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

5. Thủ tục cấp Giấy phép tạm xuất, tái nhập (Mã TTHC: 1.000905)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của thương nhân. - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung sau khi có thông báo của cơ quan thẩm định thông báo kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.	
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Chuyển việc trên Phần mềm Một cửa điện tử.	
Sở Công Thương	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Công chức	2.5	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định	Tối đa 30 ngày kể từ ngày thông báo bổ sung hồ sơ, nếu thương nhân không bổ sung theo quy định, cơ quan thẩm định có văn bản kết thúc hồ sơ.
			1	- Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	0.5	- Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	
		Lãnh đạo Sở	0.5	- Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Văn thư	0.25	- Văn thư phát hành, chuyển lại Văn bản thông báo bổ sung (bản chính thức) cho công chức xử lý.	
		Công chức	0.25	- Thông báo bổ sung hồ sơ, bấm dừng tính thời gian xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa đến khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung của thương nhân, chuyển lại thực hiện từ Bước 1.	
		Công chức	03	2. Trường hợp từ chối giải quyết: Dự thảo Văn bản từ chối cấp nêu rõ lý do, chuyển qua bước tiếp theo.	

				3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Giấy phép tạm xuất, tái nhập, chuyển qua bước tiếp theo.	
Sở Công Thương	Bước 4 - Duyệt, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	Dự thảo Giấy phép tạm xuất, tái nhập/ Dự thảo Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	Giấy phép tạm xuất, tái nhập / Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 6- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	Giấy phép tạm xuất, tái nhập / Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	Giấy phép tạm xuất, tái nhập / Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0		
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Giấy phép tạm xuất, tái nhập / Văn bản từ chối cấp. - Toàn bộ hồ sơ của thương nhân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

6. Thủ tục Cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa có thuế tiêu thụ đặc biệt (Mã TTHC: 1.004181)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của thương nhân. - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung sau khi có thông báo của cơ quan thẩm định thông báo kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.	
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Chuyển việc trên Phần mềm Một cửa điện tử.	
Sở Công Thương	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Công chức	2.5	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định	Tối đa 30 ngày kể từ ngày thông báo bổ sung hồ sơ, nếu thương nhân không bổ sung theo quy định, cơ quan thẩm định có văn bản kết thúc hồ sơ.
			1	- Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	0.5	- Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	
		Lãnh đạo Sở	0.5	- Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Văn thư	0.25	- Văn thư phát hành, chuyển lại Văn bản thông báo bổ sung (bản chính thức) cho công chức xử lý.	
		Công chức	0.25	- Thông báo bổ sung hồ sơ, bấm dừng tính thời gian xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa đến khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung của thương nhân, chuyển lại thực hiện từ Bước 1.	

		Công chức	04	2. Trường hợp từ chối giải quyết: Dự thảo Văn bản từ chối cấp nêu rõ lý do, chuyển qua bước tiếp theo. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa có thuế tiêu thụ đặc biệt, chuyển qua bước tiếp theo.	
Sở Công Thương	Bước 4 - Duyệt, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01	Dự thảo Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa có thuế tiêu thụ đặc biệt/ Dự thảo Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa có thuế tiêu thụ đặc biệt/ Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 6- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa có thuế tiêu thụ đặc biệt/ Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa có thuế tiêu thụ đặc biệt/ Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0		
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa có thuế tiêu thụ đặc biệt/ Văn bản từ chối cấp. - Toàn bộ hồ sơ của thương nhân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

7. Thủ tục Cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh (Max TTHC: 1.004155)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của thương nhân. - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung sau khi có thông báo của cơ quan thẩm định thông báo kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.	
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Chuyển việc trên Phần mềm Một cửa điện tử.	
Sở Công Thương	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Công chức	2.5	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định	Tối đa 30 ngày kể từ ngày thông báo bổ sung hồ sơ, nếu thương nhân không bổ sung theo quy định, cơ quan thẩm định có văn bản kết thúc hồ sơ.
			1	- Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	0.5	- Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	
		Lãnh đạo Sở	0.5	- Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Văn thư	0.25	- Văn thư phát hành, chuyển lại Văn bản thông báo bổ sung (bản chính thức) cho công chức xử lý.	
		Công chức	0.25	- Thông báo bổ sung hồ sơ, bấm dừng tính thời gian xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa đến khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung của thương nhân, chuyển lại thực hiện từ Bước 1.	
		Công chức	04	2. Trường hợp từ chối giải quyết: Dự thảo Văn bản từ chối cấp nêu rõ lý do, chuyển qua bước tiếp theo.	

				3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh, chuyển qua bước tiếp theo.	
Sở Công Thương	Bước 4 - Duyệt, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01	Dự thảo Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh/ Dự thảo Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh/ Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 6- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh/ Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh/ Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0		
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh/ Văn bản từ chối cấp. - Toàn bộ hồ sơ của thương nhân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

8. Thủ tục Cấp Chứng thư xuất khẩu cho hàng dệt may xuất khẩu sang Mêhico (Mã TTHC: 1.000400)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Hệ thống chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ: http://www.ecosys.gov.vn	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Sở Công Thương	0,1 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức. - Chuyển việc trên hệ thống điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ: http://www.ecosys.gov.vn
Sở Công Thương	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	0,9 ngày	Kiểm tra hồ sơ, thông báo cho thương nhân qua hệ thống điện tử và dự thảo Chứng thư xuất khẩu hàng dệt may xuất khẩu sang Mêhico trình UBND tỉnh
UBND tỉnh	Bước 3 - Thẩm tra hồ sơ		0,9 ngày	Thẩm tra hồ sơ, Cấp Chứng thư xuất khẩu hàng dệt may xuất khẩu sang Mêhico.
Hệ thống chứng nhận xuất xứ điện tử của Bộ Công Thương tại địa chỉ: http://www.ecosys.gov.vn	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC, trả kết quả	Sở Công Thương	0,1 ngày	Chứng thư xuất khẩu hàng dệt may xuất khẩu sang Mêhico.

9. Thủ tục Cấp Giấy phép kinh doanh chuyển khẩu (Mã TTHC: 1.000890)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của thương nhân. - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung sau khi có thông báo của cơ quan thẩm định thông báo kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.	
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Chuyển việc trên Phần mềm Một cửa điện tử.	
Sở Công Thương	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Công chức	2.5	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định	Tối đa 30 ngày kể từ ngày thông báo bổ sung hồ sơ, nếu thương nhân không bổ sung theo quy định, cơ quan thẩm định có văn bản kết thúc hồ sơ.
			1	- Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	0.5	- Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	
		Lãnh đạo Sở	0.5	- Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Văn thư	0.25	- Văn thư phát hành, chuyển lại Văn bản thông báo bổ sung (bản chính thức) cho công chức xử lý.	
		Công chức	0.25	- Thông báo bổ sung hồ sơ, bấm dừng tính thời gian xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa đến khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung của thương nhân, chuyển lại thực hiện từ Bước 1.	

		Công chức	03	2. Trường hợp từ chối giải quyết: Dự thảo Văn bản từ chối cấp nêu rõ lý do, chuyển qua bước tiếp theo. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Giấy kinh doanh chuyển khâu, chuyển qua bước tiếp theo.	
Sở Công Thương	Bước 4 - Duyệt, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	Dự thảo Giấy kinh doanh chuyển khâu/ Dự thảo Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	Giấy kinh doanh chuyển khâu/ Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 6- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	Giấy kinh doanh chuyển khâu/ Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	Giấy kinh doanh chuyển khâu/ Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0		
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Giấy kinh doanh chuyển khâu/ Văn bản từ chối cấp. - Toàn bộ hồ sơ của thương nhân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

10. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất (Mã TTHC: 1.000551)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của thương nhân. - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung sau khi có thông báo của cơ quan thẩm định thông báo kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.	
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Chuyển việc trên Phần mềm Một cửa điện tử.	
Sở Công Thương	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Công chức	2.5	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định	
			1	- Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	Tối đa 30 ngày kể từ ngày thông báo bổ sung hồ sơ, nếu thương nhân không bổ sung theo quy định, cơ quan thẩm định có văn bản kết thúc hồ sơ.
		Lãnh đạo phòng	0.5	- Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	
		Lãnh đạo Sở	0.5	- Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Văn thư	0.25	- Văn thư phát hành, chuyển lại Văn bản thông báo bổ sung (bản chính thức) cho công chức xử lý.	
		Công chức	0.25	- Thông báo bổ sung hồ sơ, bấm dừng tính thời gian xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa đến khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung của thương nhân, chuyển lại thực hiện từ Bước 1.	
		Công chức	03	2. Trường hợp từ chối giải quyết: Dự thảo Văn bản từ chối cấp nêu rõ lý do, chuyển qua bước tiếp theo.	

				3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất, chuyển qua bước tiếp theo.	
Sở Công Thương	Bước 4 - Duyệt, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	Dự thảo Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất/ Dự thảo Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất/ Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 6- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất/ Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất/ Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0		
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất/ Văn bản từ chối cấp. - Toàn bộ hồ sơ của thương nhân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

11. Thủ tục Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Công Thương (Mã TTHC: 1.001238)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của thương nhân.
Sở Công Thương	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	1,5 ngày	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu / văn bản từ chối cấp trình UBND tỉnh
UBND tỉnh	Bước 3 - Thẩm tra hồ sơ		1 ngày	Thẩm tra hồ sơ, Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu/ văn bản từ chối cấp
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC, trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu/ văn bản từ chối cấp

12. Thủ tục Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Công Thương (Mã TTHC: 1.001104)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25 ngày	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của thương nhân.
Sở Công Thương	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	1,5 ngày	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu trình UBND tỉnh
UBND tỉnh	Bước 3 - Thẩm tra hồ sơ		1 ngày	Thẩm tra hồ sơ, Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 4 - Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC, trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25 ngày	Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu

13. Thủ tục Đăng ký Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mật ong tự nhiên sang Nhật Bản (Mã TTHC: 1.000264)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 – Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của thương nhân.
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Chuyển việc trên Phần mềm Một cửa điện tử.
Sở Công Thương	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	01	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mật ong tự nhiên sang Nhật Bản/ dự thảo Văn bản từ chối cấp nêu rõ lý do.
Sở Công Thương	Bước 4 - Duyệt, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	Dự thảo Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mật ong tự nhiên sang Nhật Bản/ Dự thảo Văn bản từ chối cấp.
Sở Công Thương	Bước 5 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mật ong tự nhiên sang Nhật Bản/ Văn bản từ chối cấp.
Sở Công Thương	Bước 6- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mật ong tự nhiên sang Nhật Bản/ Văn bản từ chối cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mật ong tự nhiên sang Nhật Bản/ Văn bản từ chối cấp.

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0	
---	--------------------------------	--	---	--

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
- Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mật ong tự nhiên sang Nhật Bản/ Văn bản từ chối cấp.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

14. Thủ tục cấp Giấy phép cho thương nhân được ký hợp đồng đại lý mua, bán hàng hóa xuất khẩu theo giấy phép (Mã TTHC: 1.013779)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của thương nhân. - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung sau khi có thông báo của cơ quan thẩm định thông báo kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.	
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Chuyển việc trên Phần mềm Một cửa điện tử.	

Sở Công Thương	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Công chức	2.5	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định	Tối đa 30 ngày kể từ ngày thông báo bổ sung hồ sơ, nếu thương nhân không bổ sung theo quy định, cơ quan thẩm định có văn bản kết thúc hồ sơ.
			1	- Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	0.5	- Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	
		Lãnh đạo Sở	0.5	- Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Văn thư	0.25	- Văn thư phát hành, chuyển lại Văn bản thông báo bổ sung (bản chính thức) cho công chức xử lý.	
		Công chức	0.25	- Thông báo bổ sung hồ sơ, bấm dừng tính thời gian xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa đến khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung của thương nhân, chuyển lại thực hiện từ Bước 1.	
		Công chức	04	2. Trường hợp từ chối giải quyết: Dự thảo Văn bản không cho phép thương nhân ký hợp đồng đại lý nêu rõ lý do, chuyển qua bước tiếp theo. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo văn bản trả lời về việc cho phép thương nhân ký hợp đồng đại lý, chuyển qua bước tiếp theo.	
Sở Công Thương	Bước 4 - Duyệt, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01	Dự thảo văn bản trả lời về việc cho phép/ không cho phép thương nhân ký hợp đồng đại lý.	
Sở Công Thương	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	Văn bản trả lời về việc cho phép/ không cho phép thương nhân ký hợp đồng đại lý.	
Sở Công Thương	Bước 6- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	Văn bản trả lời về việc cho phép/ không cho phép thương nhân ký hợp đồng đại lý.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	Văn bản trả lời về việc cho phép/ không cho phép thương nhân ký hợp đồng đại lý.	

Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0		
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Văn bản trả lời về việc cho phép/ không cho phép thương nhân ký hợp đồng đại lý. - Toàn bộ hồ sơ của thương nhân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.					

15. Thủ tục Cấp phép nhập khẩu tự động thuốc lá điếu, xì gà (Mã TTHC: 1.000363)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của thương nhân. - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung sau khi có thông báo của cơ quan thẩm định thông báo kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.	
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Chuyển việc trên Phần mềm Một cửa điện tử.	

Sở Công Thương	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Công chức	2.5	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định	Tối đa 30 ngày kể từ ngày thông báo bổ sung hồ sơ, nếu thương nhân không bổ sung theo quy định, cơ quan thẩm định có văn bản kết thúc hồ sơ.
			1	- Dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Lãnh đạo phòng	0.5	- Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	
		Lãnh đạo Sở	0.5	- Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Văn thư	0.25	- Văn thư phát hành, chuyển lại Văn bản thông báo bổ sung (bản chính thức) cho công chức xử lý.	
		Công chức	0.25	- Thông báo bổ sung hồ sơ, bấm dừng tính thời gian xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa đến khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung của thương nhân, chuyển lại thực hiện từ Bước 1.	
		Công chức	03	2. Trường hợp từ chối giải quyết: Dự thảo Văn bản từ chối xác nhận nêu rõ lý do, chuyển qua bước tiếp theo. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Văn bản xác nhận nhập khẩu tự động thuốc lá điếu, xì gà, chuyển qua bước tiếp theo.	
Sở Công Thương	Bước 4 - Duyệt, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	Dự thảo Văn bản xác nhận nhập khẩu tự động thuốc lá điếu, xì gà/ Dự thảo Văn bản từ chối xác nhận.	
Sở Công Thương	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	Văn bản xác nhận nhập khẩu tự động thuốc lá điếu, xì gà/ Văn bản từ chối xác nhận.	
Sở Công Thương	Bước 6- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	Văn bản xác nhận nhập khẩu tự động thuốc lá điếu, xì gà/ Văn bản từ chối xác nhận.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	Văn bản xác nhận nhập khẩu tự động thuốc lá điếu, xì gà/ Văn bản từ chối xác nhận.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Văn bản cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất/ Văn bản từ chối cấp. - Toàn bộ hồ sơ của thương nhân đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.	
---	--

16. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.000350)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của thương nhân/ tổ chức - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung sau khi có thông báo của cơ quan thẩm định thông báo kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.	
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5	Chuyển việc trên Phần mềm Một cửa điện tử.	
Sở Công Thương	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Công chức	6	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định	
			3	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	Tối đa 30 ngày kể từ ngày thông báo bổ sung hồ sơ, nếu
		Lãnh đạo phòng	1	- Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	

		Lãnh đạo Sở	1	- Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	thương nhân/ tổ chức không bổ sung theo quy định, cơ quan thẩm định có văn bản kết thúc hồ sơ.
		Văn thư	0.5	- Văn thư phát hành, chuyển lại Văn bản thông báo bổ sung (bản chính thức) cho công chức xử lý.	
		Công chức	0.5	- Thông báo bổ sung hồ sơ, bấm dừng tính thời gian xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa đến khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung của thương nhân/ tổ chức, chuyển lại thực hiện từ Bước 1.	
		Công chức	22	2. Trường hợp từ chối giải quyết: Dự thảo Văn bản từ chối cấp nêu rõ lý do, chuyển qua bước tiếp theo. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam, chuyển qua bước tiếp theo.	
Sở Công Thương	Bước 4 - Duyệt, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam/ Dự thảo Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	03	Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam/ Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 6- Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam/ Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5	Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam/ Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0		
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.					

- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam/ Văn bản từ chối cấp. - Toàn bộ hồ sơ của thương nhân/ tổ chức đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.	
--	--

17. Thủ tục Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.005405)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của thương nhân/ tổ chức - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung sau khi có thông báo của cơ quan thẩm định thông báo kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.	
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5	Chuyển việc trên Phần mềm Một cửa điện tử.	
Sở Công Thương	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Công chức	6	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định	Tối đa 30 ngày kể từ ngày thông
			3	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	

		Lãnh đạo phòng	1	- Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	báo bổ sung hồ sơ, nếu thương nhân/ tổ chức không bổ sung theo quy định, cơ quan thẩm định có văn bản kết thúc hồ sơ.
		Lãnh đạo Sở	1	- Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Văn thư	0.5	- Văn thư phát hành, chuyển lại Văn bản thông báo bổ sung (bản chính thức) cho công chức xử lý.	
		Công chức	0.5	- Thông báo bổ sung hồ sơ, bấm dừng tính thời gian xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa đến khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung của thương nhân/ tổ chức, chuyển lại thực hiện từ Bước 1.	
		Công chức	10	2. Trường hợp từ chối giải quyết: Dự thảo Văn bản từ chối cấp nêu rõ lý do, chuyển qua bước tiếp theo. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam, chuyển qua bước tiếp theo.	
Sở Công Thương	Bước 4 - Duyệt, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	02	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam/ Dự thảo Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam/ Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 6- Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam/ Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5	Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam/ Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam/ Văn bản từ chối cấp. - Toàn bộ hồ sơ của thương nhân/ tổ chức đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.	
--	--

18. Thủ tục Gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam (Mã TTHC: 1.005406)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc	Ghi chú
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của thương nhân/ tổ chức - Tiếp nhận hồ sơ bổ sung sau khi có thông báo của cơ quan thẩm định thông báo kết quả kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ.	
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,5	Chuyển việc trên Phần mềm Một cửa điện tử.	
Sở Công Thương		Công chức	9	1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định	
			6	- Kiểm tra hồ sơ, dự thảo Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	

	Bước 3 - Thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng	1	- Lãnh đạo phòng chuyên môn duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	Tối đa 30 ngày kể từ ngày thông báo bổ sung hồ sơ, nếu thương nhân/ tổ chức không bổ sung theo quy định, cơ quan thẩm định có văn bản kết thúc hồ sơ.
		Lãnh đạo Sở	1	- Lãnh đạo Sở ký duyệt Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
		Văn thư	0.5	- Văn thư phát hành, chuyển lại Văn bản thông báo bổ sung (bản chính thức) cho công chức xử lý.	
		Công chức	0.5	- Thông báo bổ sung hồ sơ, bấm dừng tính thời gian xử lý hồ sơ trên phần mềm Một cửa đến khi tiếp nhận hồ sơ bổ sung của thương nhân/ tổ chức, chuyển lại thực hiện từ Bước 1.	
		Công chức	22	2. Trường hợp từ chối giải quyết: Dự thảo Văn bản từ chối cấp nêu rõ lý do, chuyển qua bước tiếp theo. 3. Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam, chuyển qua bước tiếp theo.	
Sở Công Thương	Bước 4 - Duyệt, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	03	Dự thảo Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam/ Dự thảo Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	03	Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam/ Văn bản từ chối cấp.	
Sở Công Thương	Bước 6- Phát hành văn bản	Văn thư	0,5	Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam/ Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,5	Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam/ Văn bản từ chối cấp.	
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0		

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có). - Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam/ Văn bản từ chối cấp. - Toàn bộ hồ sơ của thương nhân/ tổ chức đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.	
--	--

19. 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 (Mã TTHC: 1.004191)

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của thương nhân.
Sở Công Thương	Bước 2 - Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng	0,25	Chuyển việc trên Phần mềm Một cửa điện tử.
Sở Công Thương	Bước 3 – Thẩm định hồ sơ	Công chức	01	Kiểm tra hồ sơ, dự thảo: 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 / dự thảo Văn bản từ chối cấp nêu rõ lý do.
Sở Công Thương	Bước 4 - Duyệt, trình ký	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,5	Dự thảo 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 / dự thảo Văn bản từ chối cấp.

Sở Công Thương	Bước 5 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5	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 / Văn bản từ chối cấp.
Sở Công Thương	Bước 6- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	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 / Văn bản từ chối cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 7- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0,25	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 / Văn bản từ chối cấp.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 8- Trả kết quả	Trung tâm PVHCC tỉnh (quầy Sở Công Thương)	0	

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ/ Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có)
- 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 / Văn bản từ chối cấp.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

Phụ lục VIII

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC GIÁM ĐỊNH THƯƠNG MẠI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-SCT ngày tháng 01 năm 2026 của Giám đốc Sở Công Thương)

1. Thủ tục Đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại

- Mã TTHC: 1.005190, có 01 quy trình
- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Công Thương	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	5,25	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	04	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo thông báo đăng ký dấu nghiệp vụ giám định cho thương nhân. - Dự thảo Văn bản từ chối.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/Kết quả
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo thông báo đăng ký dấu nghiệp vụ giám định cho thương nhân/Văn bản từ chối.
	Bước 3 – Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo chấp thuận đăng ký dấu nghiệp vụ giám định cho thương nhân - Văn bản từ chối.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo chấp thuận đăng ký dấu nghiệp vụ giám định cho thương nhân. - Thông báo chấp thuận đăng ký dấu nghiệp vụ giám định cho thương nhân. - Văn bản từ chối.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo chấp thuận đăng ký dấu nghiệp vụ giám định cho thương nhân - Văn bản từ chối.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo chấp thuận đăng ký dấu nghiệp vụ giám định cho thương nhân; - Văn bản từ chối.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo chấp thuận đăng ký dấu nghiệp vụ giám định cho thương nhân.				

2. Thủ tục Đăng ký thay đổi dấu nghiệp vụ giám định thương mại

- Mã TTHC: 2.000110, có 01 quy trình

- Thời gian giải quyết: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 1 - Tiếp nhận hồ sơ	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ; - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 Phụ lục kèm theo Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ.
Sở Công Thương	Bước 2 - Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	5,25	
	Bước 2.1 - Phân công giải quyết hồ sơ	Lãnh đạo phòng	0,25	Giao việc trên phần mềm
	Bước 2.2 - Thẩm định hồ sơ	Công chức được phân công	04	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo thông báo đăng ký dấu nghiệp vụ giám định cho thương nhân. - Dự thảo Văn bản từ chối.
	Bước 2.3 - Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng	01	- Dự thảo Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Dự thảo Thông báo bổ sung hồ sơ; - Dự thảo thông báo đăng ký dấu nghiệp vụ giám định cho thương nhân/Văn bản từ chối.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày)	Biểu mẫu/ Kết quả
	Bước 3 - Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo chấp thuận đăng ký dấu nghiệp vụ giám định cho thương nhân - Văn bản từ chối.
	Bước 4 - Phát hành văn bản	Văn thư	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo chấp thuận đăng ký dấu nghiệp vụ giám định cho thương nhân. - Thông báo chấp thuận đăng ký dấu nghiệp vụ giám định cho thương nhân - Văn bản từ chối.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0,25	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo chấp thuận đăng ký dấu nghiệp vụ giám định cho thương nhân - Văn bản từ chối.
Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Bước 6 - Trả kết quả	Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	0	- Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo chấp thuận đăng ký dấu nghiệp vụ giám định cho thương nhân; - Văn bản từ chối.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành, bao gồm: - Hồ sơ đã tiếp nhận theo thủ tục hành chính đã công bố; - Thông báo từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ; - Thông báo bổ sung hồ sơ; - Thông báo chấp thuận đăng ký dấu nghiệp vụ giám định cho thương nhân.				

Số: /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày tháng năm 202..

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Công Thương giải quyết
các thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước
của Bộ Công Thương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa**

ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

Căn cứ Nghị định số 150/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định tổ chức các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và Ủy ban nhân dân xã, phường, đặc khu thuộc tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

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

Căn cứ Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại;

Căn cứ Thông tư số 38/2025/TT-BCT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số quy định về phân cấp thực hiện thủ tục hành chính trong các lĩnh vực thuộc phạm vi quản lý của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 05/2025/QĐ-UBND ngày 16 tháng 7 năm 2025 của UBND tỉnh Khánh Hòa quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của Sở Công Thương tỉnh Khánh Hòa;

Căn cứ Quyết định số 1752/QĐ-BCT ngày 19 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ và thủ tục hành chính được ban hành mới trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 1781/QĐ-BCT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính mới được ban hành, thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và thủ tục hành chính bị bãi bỏ trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 2866/QĐ-BCT ngày 13 tháng 10 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc sửa đổi, bổ sung một số thủ tục hành chính tại Quyết định số 1752/QĐ-BCT ngày 19 tháng 6 năm 2025 và Quyết định số 1781/QĐ-BCT ngày 23 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung, thủ tục hành chính bị bãi bỏ và thủ tục hành chính được ban hành mới trong các lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 93/TTr-SCT ngày 09 tháng 12 năm 2025 và Công văn số 3028/SCT-PC ngày 20 tháng 12 năm 2025.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ủy quyền cho Giám đốc Sở Công Thương tổ chức tiếp nhận, xem xét, thẩm định, phê duyệt và trả kết quả đối với 63 thủ tục hành chính trong lĩnh vực quản lý nhà nước của Bộ Công Thương thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa (*Chi tiết theo Phụ lục đính kèm*).

Điều 2. Thời hạn ủy quyền:

Kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực đến hết ngày 28 tháng 02 năm 2027.

Chấm dứt ủy quyền trước thời hạn trong các trường hợp cơ quan cấp trên ban hành các văn bản quy phạm pháp luật điều chỉnh về nội dung được ủy quyền hoặc Ủy ban nhân dân tỉnh chấm dứt các nội dung ủy quyền.

Điều 3. Giám đốc Sở Công Thương có trách nhiệm:

a) Tổ chức thực hiện đúng nội dung trong phạm vi được ủy quyền, chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân tỉnh về việc thực hiện nhiệm vụ được ủy quyền tại Điều 1 của Quyết định này.

b) Thực hiện công khai, theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn được ủy quyền. Thực hiện báo cáo định kỳ hoặc đột xuất về tình hình, kết quả thực hiện nội dung được ủy quyền theo yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

c) Trong quá trình triển khai, trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc hoặc có thay đổi liên quan đến quy định của pháp luật, Giám đốc Sở Công Thương kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân tỉnh để được xem xét, điều chỉnh phù hợp.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và bãi bỏ Quyết định 1191/QĐ-UBND ngày 16/9/2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh về việc ủy quyền cho Giám đốc Sở Công Thương giải quyết các thủ tục hành chính trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa.

Điều 5. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Nội vụ; Chủ tịch Ủy ban nhân dân cấp xã; các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Bộ Công Thương (báo cáo);
- TT. Tỉnh ủy (báo cáo);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- Các sở, ban, ngành và UBND cấp xã;
- Ban pháp chế HĐND tỉnh;
- VPUB: LĐ, KT;
- Trung tâm Công báo và Cổng TTĐT tỉnh;
- TTPVHCC tỉnh: LĐ, các phòng;
- Lưu: VT, TN, HL.

**TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trịnh Minh Hoàng

Phụ lục
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ỦY QUYỀN CHO GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG THỰC HIỆN
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Ủy ban nhân dân tỉnh Khánh Hòa)

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính
I	An toàn thực phẩm	
1	2.000591	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm
2	2.000535	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở sản xuất, kinh doanh thực phẩm
3	2.000117	Cấp Giấy chứng nhận cơ sở đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm
4	2.000115	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện an toàn thực phẩm đối với cơ sở kinh doanh thực phẩm
II	Điện lực	
5	1.013417	Cấp lại Giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh (trừ trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng)
6	1.013418	Cấp gia hạn Giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
7	1.013419	Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
8	1.013420	Cấp lại Giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng
9	1.013401	Cấp Giấy phép hoạt động phát điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
10	1.013421	Thu hồi Giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
11	1.013411	Cấp Giấy phép hoạt động phân phối điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
12	1.013412	Cấp Giấy phép hoạt động bán buôn điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
13	1.013416	Cấp Giấy phép hoạt động bán lẻ điện thuộc thẩm quyền cấp của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh
III	Kinh doanh khí	
14	1.000475	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai chứa LPG

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính
15	1.000455	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai chứa LPG
16	1.000742	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, sửa chữa chai chứa LPG
17	2.000304	Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini
18	1.000709	Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini
19	1.000704	Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất chai LPG mini
IV	Vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ	
20	2.001434	Cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh
21	2.001433	Cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh
22	1.013058	Cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh
23	2.000210	Cấp lại giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp
24	2.000229	Cấp giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp
25	1.003401	Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng VLNCN, tiền chất thuốc nổ
V	Thương mại quốc tế	
26	1.000376	Cấp Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
27	1.000361	Cấp lại Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
28	2.000129	Điều chỉnh Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
29	1.000358	Gia hạn Giấy phép thành lập Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
30	1.000168	Chấm dứt hoạt động Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam
VI	Xuất nhập khẩu	
31	1.001062	Cấp Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất
32	2.001758	Cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa đã qua sử dụng
33	1.001419	Thủ tục cấp Giấy phép nhập khẩu sản phẩm thuốc lá để kinh doanh hàng miễn thuế

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính
34	1.000957	Thủ tục cấp Giấy phép tạm nhập, tái xuất theo hình thức khác
35	1.000905	Thủ tục cấp Giấy phép tạm xuất, tái nhập
36	1.004181	Cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng hóa có thuế tiêu thụ đặc biệt
37	1.004155	Cấp Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất hàng thực phẩm đông lạnh
38	1.000400	Cấp Chứng thư xuất khẩu cho hàng dệt may xuất khẩu sang Mêhico
39	1.000890	Cấp Giấy phép kinh doanh chuyển khẩu
40	1.000551	Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Mã số kinh doanh tạm nhập, tái xuất
41	1.001238	Cấp Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Công Thương
42	1.001104	Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy chứng nhận lưu hành tự do (CFS) đối với hàng hóa xuất khẩu thuộc thẩm quyền quản lý của Bộ Công Thương
43	1.000264	Đăng ký Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mật ong tự nhiên sang Nhật Bản
44	1.013779	Thủ tục cấp Giấy phép cho thương nhân được ký hợp đồng đại lý mua, bán hàng hóa xuất khẩu theo giấy phép
45	1.000363	Cấp phép nhập khẩu tự động thuốc lá điếu, xì gà
46	1.000350	Thủ tục cấp Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam
47	1.005405	Cấp lại, sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam
48	1.005406	Gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký quyền xuất khẩu, quyền nhập khẩu của thương nhân nước ngoài không có hiện diện tại Việt Nam
49	1.004191	Sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy phép kinh doanh tạm nhập, tái xuất; Giấy phép tạm nhập, tái xuất; Giấy phép tạm xuất, tái nhập; Giấy phép kinh doanh chuyển khẩu
VII	Thương mại điện tử	

STT	Mã TTHC	Tên thủ tục hành chính
50	1.003390	Thông báo ứng dụng thương mại điện tử bán hàng
51	1.000880	Đăng ký hoạt động đánh giá tín nhiệm website thương mại điện tử
52	2.000243	Thông báo website thương mại điện tử bán hàng
53	1.002968	Thay đổi, chấm dứt thông tin đã thông báo về ứng dụng TMĐT bán hàng
54	1.000758	Thay đổi, chấm dứt thông tin đã thông báo về website TMĐT bán hàng
55	1.000799	Sửa đổi, bổ sung thông tin đăng ký hoạt động đánh giá tín nhiệm website TMĐT
VIII	Giám định thương mại	
56	1.005190	Đăng ký dấu nghiệp vụ giám định thương mại
57	2.000110	Đăng ký thay đổi dấu nghiệp vụ giám định thương mại
IX	Quản lý bán hàng đa cấp	
58	2.001573	Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp
59	1.003705	Công nhận chương trình đào tạo kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp
60	2.000324	Xác nhận kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp, kiến thức cho đầu mối tại địa phương
X	An toàn vệ sinh lao động	
61	2.000140	Cấp chứng chỉ kiểm định viên
62	2.000066	Cấp lại chứng chỉ kiểm định viên
XI	Chất lượng sản phẩm hàng hóa	
63	2.000046	Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy các sản phẩm, hàng hóa phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia