

PHỤ LỤC II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1044/QĐ-UBND ngày 15 tháng 9 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ngãi)

Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:

- *Khi chuyển hồ sơ giấy:* Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) và Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) đối với hồ sơ tiếp nhận qua phần mềm Một cửa điện tử của tỉnh kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- *Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:*

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04) đồng thời, phải phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- *Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:*

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn quy định, kể từ ngày nhận được hồ sơ, Sở phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh) trừ trường hợp bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ (Mẫu số 08 - Quyết định số 750/QĐ-UBND ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Ủy ban nhân dân tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết thủ tục hành chính hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- *Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:*

- + Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.
- + Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.
- + Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.
- + Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.
- + Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.
- + Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Công Thương, viết tắt là: “SCT”.
- + Phòng Quản lý thương mại, viết tắt là: “Phòng QLTM”.
- + Công chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Công chức tại Trung tâm”.

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

Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện, Scan, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp, chuyển thành tập tin điện tử phục vụ số hóa (nếu có)
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo SCT phân công cho Lãnh đạo Phòng QLTM xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý: - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04

	hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.			- Hồ sơ
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QLTM	01 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 07 - Mẫu số 08 - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mặt ong tự nhiên sang Nhật Bản
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mặt ong tự nhiên sang Nhật Bản
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	

B6: Phát hành và chuyển hồ sơ cho Trung tâm; Số hóa kết quả giải quyết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu/ký sổ bản Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Văn thư SCT	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mặt ong tự nhiên sang Nhật Bản
	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Chuyên viên phòng QLTM	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mặt ong tự nhiên sang Nhật Bản
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Phiếu chuyển

B9: Xử lý hồ sơ	Phòng chuyên môn tham mưu xử lý.	Phòng Kinh tế ngành	02 giờ làm việc	- Hồ sơ - Tờ trình - Dự thảo Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mật ong tự nhiên sang Nhật Bản
B10: Phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phê duyệt, trình Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Dự thảo Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mật ong tự nhiên sang Nhật Bản
B11: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ - Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mật ong tự nhiên sang Nhật Bản
B12: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- Phòng Hành chính - Quản trị vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (bản điện tử, bản giấy) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định. - Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm.	Phòng Hành chính - Quản trị - Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mật ong tự nhiên sang Nhật Bản

B13: Số hóa kết quả giải quyết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử lý hồ sơ tiếp nhận kết quả giải quyết TTHC bản điện tử/bản giấy và thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.	Phòng Kinh tế ngành	01 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B14: Chuyển kết quả	Trung tâm nhận kết quả giải quyết; bàn giao cho công chức tại Quầy tiếp nhận của SCT.	Trung tâm	01 giờ làm việc	Giấy chứng nhận hạn ngạch thuế quan xuất khẩu mặt ong tự nhiên sang Nhật Bản
B15: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp có liên quan, công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01 - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền)