

PHỤ LỤC

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH LĨNH VỰC VẬN CHUYỂN HÀNG HÓA NGUY HIỂM THUỘC THẨM QUYỀN QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH QUẢNG NGÃI

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số 1208/QĐ-UBND ngày 20/4/2026 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) 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 chuyên tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04); đồng thời, phải phân công/chuyên tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 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 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.

+ 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 từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 03”.

+ 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, viết tắt là: “Trung tâm”.
- + Sở Công Thương, viết tắt là: “SCT”.
- + Phòng Kỹ thuật an toàn – Môi trường, viết tắt là: “Phòng KTATMT”.
- + Công chức, viên chức được cử đến làm việc tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Quảng Ngãi, Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã viết tắt là: “Công chức, viên chức tại Trung tâm”.

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

Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định (đối với cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa bằng phương tiện thủy nội địa hoặc phương tiện giao thông cơ giới đường bộ).

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Công Thương: 03 ngày làm việc				
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. 	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - 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 hoá (nếu có).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Mẫu số 01. - Mẫu số 04.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng KTATMT	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Mẫu số 07. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm hoặc văn bản trả lời.
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng KTATMT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có).
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	- Văn bản đề

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				nghị. - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm hoặc văn bản trả lời.
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm hoặc văn bản trả lời.
	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 KTATMT	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. - Hồ sơ.

Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh: 02 ngày làm việc

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Công chức Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
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	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Công nghiệp – Xây dựng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Công nghiệp – Xây dựng tham mưu xử lý.	Chuyên viên phòng Công nghiệp – Xây dựng	1 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm.
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo phòng Công nghiệp – Xây dựng	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hiểm.
B12: 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm.
B14: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) 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 và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. 	Phòng Hành chính – Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	01 giờ làm việc	Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm.
B15: 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	Phòng Công nghiệp – Xây dựng	01 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	kho theo quy định.			kho.
B16: Trả kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Thời gian giải quyết TTHC: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Công Thương: 02 ngày làm việc				
B1: Nộp hồ sơ	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện 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 hoá (nếu có).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng KTATMT	01 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Mẫu số 07. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm hoặc văn bản trả lời.
B5: Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng KTATMT	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm hoặc văn bản trả lời.
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	- 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	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm hoặc văn bản trả lời.
	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 KTATMT	01 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. - Hồ sơ.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh: 01 ngày làm việc				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Công chức Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức Trung tâm	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ.
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	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Công nghiệp – Xây dựng	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Công nghiệp – Xây dựng tham mưu xử lý.	Chuyên viên phòng Công nghiệp – Xây dựng	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm.
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo phòng Công nghiệp – Xây dựng	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy phép vận chuyển

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hàng hóa nguy hiểm.
B12: 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	0,5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm.
B14: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện tử, bản giấy</i>) 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 và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan. 	Phòng Hành chính – Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc	Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm.
B15: Số hóa kết	Chuyên viên được phân công tham mưu xử	Chuyên viên	0,5 giờ làm việc	Kết quả giải

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	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 Công nghiệp – Xây dựng		quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B16: Trả kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

Thời hạn giải quyết: 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
Tiếp nhận và xử lý hồ sơ tại Sở Công Thương: 10 giờ làm việc				
B1: Nộp hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử 	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Thành phần hồ sơ, tài liệu được sao chụp chuyển

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				thành tập tin điện tử phục vụ số hoá (nếu có).
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	<p>Lãnh đạo phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04). - Trên phần mềm. 	Lãnh đạo phòng KTATMT	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng KTATMT	04 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01. - Mẫu số 04. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Mẫu số 07. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm hoặc văn bản trả lời.
B5: Xem xét, phê duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyên trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng KTATMT	01 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm hoặc văn

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				bản trả lời.
	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 KTATMT	01 giờ làm việc	- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho. - Hồ sơ.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh: 06 giờ làm việc				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại Trung tâm	Công chức Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xử lý.	Công chức Trung tâm	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ.
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	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Công nghiệp – Xây dựng	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Công nghiệp – Xây dựng tham mưu xử lý.	Chuyên viên phòng Công nghiệp – Xây dựng	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hiểm.
B11: Thẩm tra hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, trình lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo phòng Công nghiệp – Xây dựng	0,5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm.
B12: 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	0,5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ. - Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm.
B14: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	<ul style="list-style-type: none"> - Phòng Hành chính – Tổ chức vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu trữ hồ sơ. - Chuyển kết quả giải quyết TTHC (<i>bản điện</i>) 	Phòng Hành chính – Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc	Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm.

Sơ đồ các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	<p><i>tử, bản giấy</i>) cho chuyên viên trực tiếp tham mưu xử lý thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.</p> <p>- Chuyển kết quả giải quyết cho Trung tâm và gửi các cơ quan, đơn vị liên quan.</p>			
B15: 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 Công nghiệp – Xây dựng	0,5 giờ làm việc	Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B16: Trả kết quả giải quyết	<p>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</p> <p>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</p> <p>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</p> <p>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.</p>	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<p>- Thu lại Mẫu số 01.</p> <p>- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).</p>