

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG CÁC LĨNH VỰC
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 2278/QĐ-UBND ngày 11 tháng 9 năm 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 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) và kèm theo hồ sơ của cá nhân, tổ chức (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển hồ sơ từ cơ quan, đơn vị này sang cơ quan, đơn vị khác xử lý: Phải ký, ghi rõ họ tên người phân công/người giao, người nhận và thời gian giao, nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển dữ liệu hồ sơ điện tử trên Hệ thống trùng khớp với thông tin trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 06*).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả hồ sơ thủ tục hành chính:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hoặc Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã chuyển đến phải ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ (*Mẫu số 08 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả lại, không giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 09 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*).

Việc ký ban hành Thông báo Mẫu số 08, Mẫu số 09: 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.

- Xử lý yêu cầu dừng thực hiện thủ tục hành chính (khi phát sinh Đơn đề nghị rút hồ sơ thủ tục hành chính của cá nhân, tổ chức): Trường hợp cá nhân, tổ chức có Đơn đề nghị rút hồ sơ (*Mẫu số 10 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) thì Quầy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ hành chính công có trách nhiệm kiểm tra tình trạng và kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định, phối hợp với người thuộc Trung tâm Phục vụ hành chính công để kiểm tra và xác nhận trên Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (*Mẫu số 05 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh*) trước khi trả lại hồ sơ cho cá nhân, tổ chức.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

- + 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”.

I. LĨNH VỰC HÓA CHẤT (31 TTHC)

1. Cấp lại Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1

2. Cấp gia hạn Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1

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

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 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 06. - Hồ sơ.
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 06. - Hồ sơ.
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Giấy phép 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	02 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - 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	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

3. Cấp lại Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm
4. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất có điều kiện
5. Cấp lại Giấy phép sản xuất, kinh doanh hóa chất kiểm soát đặc biệt nhóm 2
6. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc UBND cấp tỉnh
7. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc Bộ Công Thương quản lý (phân cấp về cho Ủy ban)

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

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 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 06. - Hồ sơ.
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 06. - Hồ sơ.
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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	Chuyên viên phòng KTATMT	01 ngày 06 giờ làm việc	Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hiện hành.			- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy phép hoặc Giấy chứng nhận 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy phép hoặc Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	02 giờ làm việc	Giấy phép hoặc Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân;	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
giải quyết	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	công chức tại Trung tâm	hành chính	01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

8. Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1

9. Cấp điều chỉnh Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 1

Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

a. Trường hợp không lấy ý kiến của Bộ Công an

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 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 06. - Hồ sơ.
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 06. - Hồ sơ.

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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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	03 ngày 06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy phép 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm.	Văn thư SCT	02 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - 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	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

b. Trường hợp lấy ý kiến của Bộ Công an

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 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 06. - Hồ sơ.
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 06. - Hồ sơ.

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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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. - Tham mưu văn bản lấy ý kiến của Bộ Công an. - Tham mưu văn bản dừng xử lý hồ sơ đến khi có ý kiến của Bộ Công an (<i>không tính thời gian xử lý</i>).	Chuyên viên phòng KTATMT	02 ngày 04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Văn bản lấy ý kiến của Bộ Công an. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có).
	Tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.		04 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy phép 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	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	04 giờ làm việc	
B6: Phát hành	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát	Văn thư SCT	04 giờ làm việc	Giấy phép hoặc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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 bản trả lời.
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - 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	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

10. Cấp lại Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2

11. Cấp gia hạn Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2

12. Cấp điều chỉnh Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm

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

Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

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 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 06. - Hồ sơ.
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 06. - Hồ sơ.
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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	03 ngày 06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				quan (nếu có). - Dự thảo Giấy phép hoặc Chứng chỉ 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy phép hoặc Chứng chỉ hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	02 giờ làm việc	Giấy phép hoặc Chứng chỉ hoặc văn bản trả lời.
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.			ủy quyền).

14. Cấp Giấy phép nhập khẩu hóa chất cấm

Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

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	- 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 06. - Hồ sơ.
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 06. - Hồ sơ.
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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	Chuyên viên phòng KTATMT	02 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	định hiện hành.			- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy phép 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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 hoặc văn bản trả lời.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh: 02 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 tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	01 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
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 hoặc văn bản trả lời.
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	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
B14: Phát hành và chuyển kết quả giải quyết	- 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 hoặc văn bản trả lời.
B15: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - 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	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

15. Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2**16. Cấp điều chỉnh Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2**

Thời gian giải quyết TTHC: 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

a) Trường hợp không lấy ý kiến của Bộ Công an

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 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 06. - Hồ sơ.
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 06. - Hồ sơ.
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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	05 ngày 06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				phép 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	02 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - 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	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

b) Trường hợp lấy ý kiến của Bộ Công an

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 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 06. - Hồ sơ.
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 06. - Hồ sơ.
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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. - Tham mưu văn bản lấy ý kiến của Bộ Công an. - Tham mưu văn bản dừng xử lý hồ sơ đến khi có ý kiến của Bộ Công an (<i>không tính thời gian xử lý</i>).	Chuyên viên phòng KTATMT	02 ngày 04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Văn bản lấy ý kiến của Bộ Công an. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.		01 ngày 04 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy phép 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 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	04 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - 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	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

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

Thời gian giải quyết TTHC: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

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 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 06. - Hồ sơ.
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 06. - Hồ sơ.
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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	08 ngày 06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Chứng chỉ hoặc văn bản

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Chứng chỉ hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	02 giờ làm việc	Chứng chỉ hoặc văn bản trả lời.
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - 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	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

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

20. Thủ tục cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc UBND cấp tỉnh

21. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động dịch vụ tồn trữ hóa chất thuộc Bộ Công Thương quản lý (phân cấp về cho Ủy ban)

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

a. Thời gian giải quyết TTHC trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ trên địa phương đặt trụ sở chính: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

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 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 06. - Hồ sơ.
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 06. - Hồ sơ.
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	08 ngày 06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số	Tổ chức, cá nhân; công chức tại	Trong giờ hành chính	- Thu lại Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Trung tâm		- Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

b. Thời gian giải quyết TTHC trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ trên địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

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 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 06. - Hồ sơ.
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 06. - Hồ sơ.
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng KTATMT tham mưu Lãnh đạo Sở gửi bản sao hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận của tổ chức để lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt trụ sở chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt kho tồn trữ hóa chất để lấy ý kiến. Sau khi tiếp nhận ý kiến bằng văn bản, Chuyên viên Phòng KTATMT xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành. <i>(- 02 ngày làm việc: gửi bản sao hồ sơ để lấy ý kiến địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính.</i> <i>- 07 ngày làm việc: địa phương được lấy ý kiến thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế và có ý kiến phản hồi bằng văn bản)</i>	Chuyên viên phòng KTATMT	10 ngày 06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp	Văn thư SCT	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tâm; số hóa kết quả giải quyết	nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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.			
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - 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	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

23. Cấp Giấy phép sản xuất hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2

24. Cấp Giấy phép kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2

25. Cấp Giấy phép sản xuất và kinh doanh hóa chất cần kiểm soát đặc biệt nhóm 2

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

Thời gian giải quyết TTHC: 14 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

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.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.			
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 06. - Hồ sơ.
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ trên địa phương đặt trụ sở chính: Chuyên viên phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành. - Trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ trên địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính: Chuyên viên Phòng KTATMT tham mưu Lãnh đạo Sở gửi bản sao hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép của tổ chức để lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt trụ sở chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất để lấy ý kiến. Sau khi tiếp nhận ý kiến bằng văn bản, Chuyên viên Phòng	Chuyên viên phòng KTATMT	12 ngày 06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản đề nghị (trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ trên địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính). - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	KTATMT xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành. <i>(- 03 ngày làm việc: gửi bản sao hồ sơ để lấy ý kiến địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính</i> <i>- 08 ngày làm việc: địa phương được lấy ý kiến thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế và có ý kiến phản hồi bằng văn bản)</i>			phép 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	02 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
B7: Trả kết quả	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức tại	Trong giờ	- Thu lại Mẫu số

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
giải quyết	- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử.	Trung tâm	hành chính	01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

27. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất hóa chất có điều kiện

28. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh hóa chất có điều kiện

29. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất và kinh doanh hóa chất có điều kiện

30. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, kinh doanh hóa chất có điều kiện

a. Thời gian giải quyết TTHC trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ trên địa phương đặt trụ sở chính: 12 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

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 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 06. - Hồ sơ.
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 06. - Hồ sơ.

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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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	10 ngày 06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp	Văn thư SCT	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tâm; số hóa kết quả giải quyết	nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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.			
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - 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	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

b. Thời gian giải quyết TTHC trường hợp cơ sở sản xuất, kinh doanh, lưu trữ trên địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

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 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 06. - Hồ sơ.
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 06. - Hồ sơ.

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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng KTATMT tham mưu Lãnh đạo Sở gửi bản sao hồ sơ đề nghị cấp Giấy chứng nhận của tổ chức để lấy ý kiến của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt trụ sở chính hoặc Ủy ban nhân dân cấp tỉnh nơi tổ chức đặt cơ sở sản xuất, kinh doanh hóa chất, nơi tổ chức thuê dịch vụ tồn trữ để lấy ý kiến. Sau khi tiếp nhận ý kiến bằng văn bản, Chuyên viên Phòng KTATMT xem xét, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành. <i>(- 03 ngày làm việc: gửi bản sao hồ sơ để lấy ý kiến địa phương khác với địa phương đặt trụ sở chính</i> <i>- 09 ngày làm việc: địa phương được lấy ý kiến thẩm định hồ sơ, kiểm tra thực tế và có ý kiến phản hồi bằng văn bản)</i>	Chuyên viên phòng KTATMT	13 ngày 06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có).
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Giấy chứng nhận 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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - 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	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

31. Thẩm định, phê duyệt kế hoạch phòng ngừa ứng phó sự cố hóa chất.

Thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

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 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 06. - Hồ sơ.
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 06. - Hồ sơ.
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Thành lập Hội đồng thẩm định và tổ chức thẩm định Kế hoạch (trong 15 ngày làm việc). - Thông báo kết quả thẩm định (trong 05 ngày làm việc). - Kiểm tra thực tế việc thực hiện các yêu cầu của Hội đồng thẩm định nêu tại Thông báo kết quả thẩm định (đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 3 Điều 34 Nghị định số 25/2026/NĐ-CP); báo cáo kết quả kiểm tra và kết luận kiến nghị phê duyệt hoặc không phê duyệt Kế hoạch (trong 20 ngày làm việc).	Chuyên viên phòng KTATMT/Hội đồng thẩm định	43 ngày 06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Thành lập Hội đồng. - Thông báo kết quả thẩm định. - Dự thảo báo cáo. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Báo cáo. - Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp	Văn thư SCT	02 giờ làm việc	Quyết định phê duyệt Kế hoạch hoặc văn bản trả

quả giải quyết	nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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.			lời.
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - 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	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

II. LĨNH VỰC VẬN CHUYỂN HÀNG HÓA NGUY HIỂM (06 TTHC)

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

2. Cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm loại 5, loại 8

Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

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 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 06. - Hồ sơ.
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 06. - Hồ sơ.
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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	3 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Giấy phép 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	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	04 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	04 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - 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	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

3. 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

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

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

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 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 06. - Hồ sơ.
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 06. - Hồ sơ.
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy phép hoặc văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	02 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - 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	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

5. 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

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

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

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 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 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	01 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy phép hoặc văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	02 giờ làm việc	Giấy phép văn bản trả lời.
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - 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	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

III. LĨNH VỰC AN TOÀN THỰC PHẨM (10 TTHC)

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

Thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc (không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (Mẫu số 01, Mẫu số 06), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Công Thương để phân công xử lý.			
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Chuyên viên Phòng KTATMT/ Đoàn thẩm định	4 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đối với các cơ sở yêu cầu phải thẩm định liên ngành - Thông báo thời gian tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở
	Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện ATTP tại cơ sở theo Đơn đề nghị.		15 ngày làm việc	
	Kiểm tra, tham mưu xử lý theo quy định		03 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Biên bản thẩm định thực tế - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận 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	06 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	06 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu	Công chức tại Trung tâm Phục	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân		quan theo quy định.

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

a) Đối với nhóm cấp lại Giấy chứng nhận có thời gian giải quyết TTHC trong các trường hợp cấp lại là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn đề nghị hợp lệ

- Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất hoặc bị hỏng: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn đề nghị hợp lệ.
- 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 được hồ sơ đề nghị cấp lại hợp lệ.
- 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: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại hợp lệ.
- 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết</i>	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01,</i>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)</i>	quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã		Mẫu số 06), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	về Sở Công Thương để phân công xử lý.			
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng KTATMT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có).
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	- Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

b) Đối với nhóm cấp lại Giấy chứng nhận có thời gian giải quyết TTHC trong các trường hợp cấp lại: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn đề nghị hợp lệ

- 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, thủ tục cấp Giấy chứng nhận thực hiện theo quy định như cấp lần đầu là 25 ngày làm việc (*không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ*).

- Trường hợp chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có tăng về cơ sở kinh doanh, việc điều chỉnh Giấy chứng nhận thực hiện theo quy định như cấp lần đầu: 25 ngày làm việc *(không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)*.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ <i>(ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu <i>(Mẫu số 01, Mẫu số 06)</i> , giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Công Thương để phân công xử lý.			
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ	Chuyên viên Phòng KTATMT/ Đoàn thẩm định	4 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đối với các cơ sở yêu cầu phải thẩm định liên ngành - Thông báo thời gian tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở - Biên bản thẩm
	Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện ATTP tại cơ sở theo Đơn đề nghị.		15 ngày làm việc	
	Kiểm tra, tham mưu xử lý theo quy định		03 ngày làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định thực tế - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận 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	06 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	06 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có).	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân		định.

3. Đăng ký chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

a) Trường hợp đối với cơ sở kiểm nghiệm không thuộc đối tượng quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 6 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Công Thương, Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

Thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Công Thương để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý,	Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, soát xét hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng KTATMT	9 ngày làm việc	- Hồ sơ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
thẩm định	- Ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (<i>trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i>). - Tổ chức tiến hành đánh giá năng lực tại cơ sở theo Đơn đề nghị, tham mưu theo quy định. - Gửi kết luận đánh giá (<i>trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá</i>).	Chuyên viên Phòng KTATMT/ Lãnh đạo	33 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Báo cáo đánh giá cơ sở; Kết luận của đoàn đánh giá. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Quyết định 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	06 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Kết quả thủ tục hành chính.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	06 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham	Văn thư SCT	04 giờ làm việc	- Kết quả thủ tục hành chính. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho theo quy định.			
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

b) Trường hợp đối với cơ sở kiểm nghiệm quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 6 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT ngày 01 tháng 8 năm 2013 của Bộ trưởng Bộ Y tế, Bộ trưởng Bộ Công Thương, Bộ trưởng Bộ Nông nghiệp và Phát triển nông thôn quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

Thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
giới hành chính)	từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Công Thương để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
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	Lãnh đạo phòng KTATMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.			
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	28 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Quyết định 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	04 giờ làm việc	- Kết quả thủ tục hành chính - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

4. Đăng ký chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm

a) Trường hợp đối với cơ sở đăng ký kiểm nghiệm kiểm chứng không thuộc đối tượng quy định tại điểm e khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2013/TT-BCT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Công Thương

Thời gian giải quyết TTHC: 45 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Công Thương để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
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 06).	Lãnh đạo phòng KTATMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm.			
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, soát xét hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng KTATMT	9 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Báo cáo đánh giá cơ sở; Kết luận của đoàn đánh giá - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời.
	- Ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (<i>trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i>). - Tổ chức tiến hành đánh giá năng lực tại cơ sở theo Đơn đề nghị, tham mưu theo quy định. - Gửi kết luận đánh giá (<i>trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá</i>).	Chuyên viên Phòng KTATMT/Lãnh đạo	33 ngày làm việc	
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyên trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng KTATMT	06 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Kết quả thủ tục hành chính
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	06 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp	Văn thư SCT	04 giờ làm việc	- Kết quả thủ tục hành chính - Kết quả giải quyết

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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.			TTHC được số hóa, lưu kho.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

b) Trường hợp đối với cơ sở đăng ký kiểm nghiệm kiểm chứng quy định tại điểm e khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2013/TT-BCT ngày 31 tháng 12 năm 2013 của Bộ Công Thương quy định điều kiện, trình tự thủ tục chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm thuộc trách nhiệm quản lý nhà nước của Bộ Công Thương.

Thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	chính công tỉnh, cấp xã		định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Công Thương để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân	Lãnh đạo phòng KTATMT phân công cho	Lãnh đạo phòng	04 giờ	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
công xử lý hồ sơ	chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	KTATMT	làm việc	- Mẫu số 06. - 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	28 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Quyết định 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu kho	Văn thư SCT	04 giờ làm việc	- Kết quả thủ tục hành chính. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	theo quy định.			
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

5. Đăng ký gia hạn chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

6. Đăng ký gia hạn chỉ định cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm

Thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chính)	do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Công Thương để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
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 06).	Lãnh đạo phòng KTATMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phần mềm.			
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Đối với cơ sở kiểm nghiệm không thuộc đối tượng quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 6 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT/ Đối với cơ sở đăng ký kiểm nghiệm kiểm chứng không thuộc đối tượng quy định tại điểm e khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2013/TT-BCT: + Ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (<i>trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i>). + Tổ chức tiến hành đánh giá năng lực tại cơ sở theo Đơn đề nghị, tham mưu theo quy định. + Gửi kết luận đánh giá (<i>trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá</i>). - Đối với cơ sở kiểm nghiệm quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 6 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT/ Đối với cơ sở đăng ký kiểm nghiệm kiểm chứng quy định tại điểm e khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2013/TT-BCT: + Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng KTATMT/ Lãnh đạo	28 ngày làm việc	- Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời.
B5: Tham mưu Lãnh	Lãnh đạo phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	quan (nếu có). - Dự thảo Quyết định 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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	04 giờ làm việc	- Kết quả thủ tục hành chính. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

7. Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm thực phẩm phục vụ quản lý nhà nước

8. Đăng ký thay đổi, bổ sung phạm vi chỉ định Cơ sở kiểm nghiệm kiểm chứng về an toàn thực phẩm

Thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Công Thương để phân công xử lý.			
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	- Đối với cơ sở kiểm nghiệm không thuộc đối tượng quy định tại điểm đ khoản 3 Điều 6 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT/ Đối với cơ sở đăng ký kiểm nghiệm kiểm chứng không thuộc đối tượng quy định tại điểm e khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2013/TT-BCT: + Ban hành Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm (<i>trong 15 ngày làm việc, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i>). + Tổ chức tiến hành đánh giá năng lực tại cơ sở theo Đơn đề nghị, tham mưu theo quy định. + Gửi kết luận đánh giá (<i>trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc đánh giá</i>).	Chuyên viên Phòng KTATMT/ Lãnh đạo	28 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Quyết định thành lập đoàn đánh giá cơ sở kiểm nghiệm. - Báo cáo đánh giá cơ sở; Kết luận của đoàn đánh giá. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có).

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Đối với cơ sở kiểm nghiệm quy định tại điểm d khoản 3 Điều 6 Thông tư liên tịch số 20/2013/TTLT-BYT-BCT-BNNPTNT/ Đối với cơ sở đăng ký kiểm nghiệm kiểm chứng quy định tại điểm e khoản 3 Điều 6 Thông tư số 40/2013/TT-BCT: + Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.			- Dự thảo Quyết định 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Quyết định hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	04 giờ làm việc	- Kết quả thủ tục hành chính - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B7: Trả kết quả phi địa	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu	Công chức tại Trung tâm Phục vụ	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
giới	theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân		quan theo quy định.

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

Thời gian giải quyết TTHC: 15 ngày làm việc *(không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ <i>(ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có).	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu <i>(Mẫu số 01, Mẫu số 06)</i> , giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Công Thương để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng KTATMT	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 06
	Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện ATTP tại cơ sở theo Đơn đề nghị.	Chuyên viên Phòng KTATMT	08 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn thẩm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				định đối với các cơ sở yêu cầu phải thẩm định liên ngành - Thông báo thời gian tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở - Biên bản thẩm định thực tế - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận 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	02 giờ làm việc	Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung	Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp	Văn thư SCT	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
tâm; số hóa kết quả giải quyết	nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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.			- Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

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

a) Đối với nhóm cấp lại Giấy chứng nhận có thời gian giải quyết TTHC trong các trường hợp cấp lại là 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn đề nghị hợp lệ

- Trường hợp cấp lại Giấy chứng nhận do bị mất hoặc bị hỏng: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn đề nghị hợp lệ.
- 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 mặt hàng kinh doanh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại hợp lệ.
- 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 mặt hàng kinh doanh: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đề nghị cấp lại hợp lệ.

- 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 mặt hàng kinh doanh: 03 ngày làm việc.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Công Thương để phân công xử lý.			
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng KTATMT	1,5 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 06 - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê	Lãnh đạo phòng KTATMT xem xét, tham mưu chuyên trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
duyet	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận 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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

b) Đối với nhóm cấp lại Giấy chứng nhận có thời gian giải quyết TTHC trong các trường hợp cấp lại: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Đơn đề nghị hợp lệ

- 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, thủ tục cấp Giấy chứng nhận thực hiện theo quy định như cấp lần đầu là 15 ngày làm việc *(không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)*.

- Trường hợp chuỗi cơ sở kinh doanh thực phẩm có tăng về cơ sở kinh doanh, việc điều chỉnh Giấy chứng nhận thực hiện theo quy định như cấp lần đầu: 15 ngày làm việc *(không tính thời gian bổ sung, hoàn thiện hồ sơ)*.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ <i>(ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả)</i>. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu <i>(Mẫu số 01, Mẫu số 06)</i> , giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới	Công chức, viên chức tại Trung	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Công Thương để phân công xử lý.	tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã		- Hồ sơ.
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng KTATMT kiểm tra, tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành.	Chuyên viên Phòng KTATMT	05 ngày làm việc	- Hồ sơ - Mẫu số 01 - Mẫu số 06
	Tổ chức thẩm định thực tế các điều kiện ATTP tại cơ sở theo Đơn đề nghị.	Chuyên viên Phòng KTATMT	08 ngày làm việc	- Quyết định thành lập Đoàn thẩm định đối với các cơ sở yêu cầu phải thẩm định liên ngành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Thông báo thời gian tiến hành thẩm định thực tế tại cơ sở - Biên bản thẩm định thực tế - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm. - Chuyển kết quả cho công chức trực tiếp tham mưu giải quyết TTHC thực hiện số hóa, lưu	Văn thư SCT	04 giờ làm việc	- Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời. - Kết quả giải quyết TTHC được số hóa, lưu kho.

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.			
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

IV. LĨNH VỰC DẦU KHÍ (01 TTHC)

1. Chấp thuận các tài liệu quản lý an toàn đối với các công trình dầu khí thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân cấp tỉnh

Thời gian giải quyết TTHC: 25 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Công Thương để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên phòng KTATMT kiểm tra thành phần hồ sơ, đề xuất, tham mưu và thực hiện các nhiệm vụ do Chủ tịch Hội đồng thẩm định phân công để xử lý theo quy định hiện hành. <i>(Xem xét, thẩm định hồ sơ và lập báo cáo kết quả thẩm định trong thời gian 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ)</i>	Chuyên viên phòng KTATMT/Hội đồng thẩm định	22 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ, tài liệu. - Giấy mời, Biên bản, báo cáo thẩm định. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo văn

				bản.
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 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo văn bản.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 ngày làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	02 giờ làm việc	Quyết định, Giấy phép hoặc Chứng chỉ hoặc văn bản trả lời.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

V. LĨNH VỰC AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG (02 TTHC)

1. Cấp chứng chỉ kiểm định viên

2. Cấp lại chứng chỉ kiểm định viên

Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (Mẫu số 01, Mẫu số 06), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Công Thương để phân công xử lý.			
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định hồ sơ/thực tế, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng KTATMT	03 ngày 04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy mời, Biên bản, báo cáo. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Quyết định, Chứng chỉ hoặc văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Quyết định, Chứng chỉ văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	02 giờ làm việc	Quyết định, Chứng chỉ hoặc văn bản trả lời.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

VI. LĨNH VỰC KHOÁNG SẢN (03 TTHC)

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

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

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (Mẫu số 01, Mẫu số 06), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Công Thương để phân công xử lý.			
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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	06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có).
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Dự thảo Giấy chứng nhận 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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

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

Thời gian giải quyết TTHC: 09 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Công Thương để phân công xử lý.			
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng KTATMT tham mưu xử lý, thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra, tổ chức huấn luyện (nếu có), kiểm tra, chấm điểm.	Chuyên viên phòng KTATMT	07 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. giải quyết). - Hồ sơ. - Giấy mời/ Thông báo kế hoạch, huấn luyện, kiểm tra. - Bài kiểm tra, kết quả chấm điểm. - Báo cáo kết quả huấn luyện/kiểm

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				tra - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận 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	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	04 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	02 giờ làm việc	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	chức, cá nhân		

VII. LĨNH VỰC VẬT LIỆU NỔ CÔNG NGHIỆP VÀ TIỀN CHẤT THUỐC NỔ (13 TTHC)

1. Cấp lại chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp

2. Thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ

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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.			
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Công Thương để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - 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 06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Quyết định hoặc Giấy chứng nhận 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Quyết định hoặc Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	02 giờ làm việc	Quyết định hoặc Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân		quy định.

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

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

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

6. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ

7. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất tiền chất thuốc nổ

Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả</i>). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh,	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số 01, Mẫu số 06</i>), giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chính)	sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	cấp xã		
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về Sở Công Thương để phân công xử lý.	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng KTATMT phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	- Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.			- Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định hồ sơ/thực tế, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng KTATMT	03 ngày 04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy mời, Biên bản, báo cáo. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Quyết định, Giấy phép hoặc Giấy chứng nhận 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Quyết định, Giấy phép hoặc Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
B6: Phát hành	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát	Văn thư SCT	02 giờ làm việc	Quyết định, Giấy

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
và chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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.			phép hoặc Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

8. Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp

Thời gian giải quyết TTHC: 20 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B1: Tiếp nhận hồ sơ (bao gồm	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ (<i>ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết</i>	Tổ chức, cá nhân; công chức, viên	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu (<i>Mẫu số</i>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<i>trường hợp không phụ thuộc vào địa giới hành chính)</i>	quả). - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chính xác thì trả lại và yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ; trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì lập phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ và nêu rõ lý do từ chối theo quy định. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Hệ thống. - Thực hiện sao chụp, số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử. - Thực hiện thu trước phí, lệ phí và nghĩa vụ tài chính khác (nếu có). - Gửi Giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.	chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã		01, Mẫu số 06), giấy tờ liên quan theo quy định.
B2: Chuyển hồ sơ	- Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết không phụ thuộc vào địa giới hành chính: Chuyển ngay hồ sơ (giấy qua dịch vụ bưu chính, điện tử trên Hệ thống) về Phòng chuyên môn thuộc Sở Công Thương. Đồng thời, chuyển thông tin về hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để giám sát, đôn đốc. - Trường hợp thực hiện tiếp nhận, trả kết quả giải quyết thuộc thẩm quyền của Sở Công Thương: Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử)	Công chức, viên chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	về Sở Công Thương để phân công xử lý.			
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng KTATMT tham mưu xử lý, thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra, tổ chức huấn luyện (nếu có), kiểm tra, chấm điểm. <i>(- Thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra cho tổ chức, doanh nghiệp đề nghị trong 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ đầy đủ, hợp lệ.</i> <i>- Tổ chức huấn luyện, kiểm tra trong 10 ngày làm việc kể từ ngày thông báo kế hoạch huấn luyện, kiểm tra.)</i>	Chuyên viên phòng KTATMT	15 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy mời/ Thông báo kế hoạch, huấn luyện, kiểm tra. - Bài kiểm tra, kết quả chấm điểm. - Báo cáo kết quả huấn luyện/kiểm tra - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận hoặc văn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				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	02 ngày làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 ngày làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	02 giờ làm việc	Quyết định, Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
B7: Trả kết quả phi địa giới	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên mẫu phiếu theo quy định (nếu có). - Thu lại các mẫu phiếu, giấy tờ theo quy định (nếu có), gửi lại cơ quan chủ trì giải quyết thủ tục hành chính hoặc lưu trữ theo quy định. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài	Công chức tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, cấp xã; tổ chức, cá nhân	Trong giờ hành chính	Hồ sơ; các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
	lòng. - Kết thúc hồ sơ trên Hệ thống.			

9. Cấp giấy phép kinh doanh vật liệu nổ công nghiệp

10. Cấp lại giấy phép kinh doanh vật liệu nổ công nghiệp

11. Cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu vật liệu nổ công nghiệp

Thời gian giải quyết TTHC: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

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 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 06. - Hồ sơ.
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 06. - Hồ sơ.
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 06). - Trên phần mềm.	Lãnh đạo phòng KTATMT	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
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	03 ngày 06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Giấy mời, Biên bản, báo cáo. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy phép 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	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	02 giờ làm việc	
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 giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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	02 giờ làm việc	Giấy phép hoặc văn bản trả lời.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
B7: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - 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	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).

12. Đăng ký mới để nghiên cứu, phát triển, thử nghiệm sản phẩm vật liệu nổ công nghiệp

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

Thời gian giải quyết TTHC: 30 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ đúng quy định.

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: 25 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 06. - Hồ sơ.
B2: Chuyển hồ sơ	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm	03 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử	Lãnh đạo phòng KTATMT phân công	Lãnh đạo phòng	03 giờ làm việc	- Mẫu số 01.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
lý hồ sơ	cho chuyên viên xử lý. - Trên phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06). - Trên phần mềm.	KTATMT		- Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên phòng KTATMT kiểm tra, thẩm định, đánh giá nội dung hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Chuyên viên phòng KTATMT	23 ngày làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo quyết định. - Dự thảo văn bản lấy ý kiến, văn bản trả lời theo quy định.
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	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời phù hợp với quy định.
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	04 giờ làm việc	
B6: Phát hành và	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, phát	Văn thư SCT	02 giờ làm việc	- Hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
chuyển kết quả cho Trung tâm; số hóa kết quả giải quyết	hành, lưu hồ sơ (bản giấy/bản điện tử). - Chuyển kết quả giải quyết đến Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương 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 bản có liên quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời phù hợp với quy định.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh: 05 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 tại Trung tâm	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
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	02 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	02 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 ngày 06 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời phù

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				hợp với quy định.
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	03 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời phù hợp với quy định.
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	03 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo quyết định hoặc văn bản trả lời phù hợp với quy định.
B13: Xem xét, quyết định hồ sơ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	04 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Quyết định hoặc văn bản trả lời phù hợp với quy định.
B14: Phát hành	- Phòng Hành chính - Tổ chức vào sổ văn	Phòng Hành chính	02 giờ làm việc	Quyết định hoặc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
và chuyển kết quả giải quyết	- 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.	- Tổ chức, Văn phòng UBND tỉnh		văn bản trả lời phù hợp với quy định.
B15: Trả kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 06. - 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	- Thu lại Mẫu số 01. - Thu Giấy ủy quyền (nếu được ủy quyền).