

Phụ lục II
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU
THUỘC PHẠM VI CHỨC NĂNG QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
(Kèm theo Quyết định số 2312/QĐ-UBND ngày 18 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...”.
- + Sở Công Thương, viết tắt là: “SCT”.
- + Phòng Quản lý thương mại, viết tắt là: “Phòng QLTM”.

1. Thủ tục xác nhận nhập khẩu kim cương thô theo Quy chế chứng nhận KP (mã số 1.116562)

2. Thủ tục cấp sửa đổi, bổ sung, cấp lại do mất, thất lạc, hư hỏng Giấy chứng nhận KP đối với kim cương thô xuất khẩu theo Quy chế Chứng nhận KP (mã số 1.116563)

3. Thủ tục cấp Giấy chứng nhận KP đối với kim cương thô xuất khẩu theo Quy chế Chứng nhận KP (mã số 1.000658)

Thời gian giải quyết TTHC: **02 ngày làm việc** kể từ ngày nhận hồ sơ đầy đủ theo 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: 01 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	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTM 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 QLTM	0,5 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên Phòng QLTM tham mưu xử lý, thẩm định hồ sơ theo quy định hiện hành	Chuyên viên Phòng QLTM	04 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				(nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
B5: Tham mưu Lãnh đạo phê duyệt	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có).
	Lãnh đạo SCT xem xét.	Lãnh đạo SCT	01 giờ làm việc	- Văn bản đề nghị. - 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	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
Tiếp nhận, luân chuyển và xử lý hồ sơ liên thông tại Văn phòng UBND tỉnh: 01 ngày làm việc				
B7: Tiếp nhận hồ sơ tại	Công chức Trung tâm nhận hồ sơ liên thông, luân chuyển về Lãnh đạo Văn phòng UBND	Công chức tại Trung tâm	0,5 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
Trung tâm	tỉnh xử lý.			
B8: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh phân công xử lý hồ sơ.	Lãnh đạo Văn phòng UBND tỉnh	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Phiếu chuyển.
B9: Chuyển hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn chuyển hồ sơ cho chuyên viên tham mưu xử lý.	Lãnh đạo phòng Công nghiệp – Xây dựng	0,5 giờ làm việc	- Hồ sơ.
B10: Xử lý hồ sơ	Chuyên viên phòng Công nghiệp – Xây dựng tham mưu xử lý.	Chuyên viên phòng Công nghiệp – Xây dựng	2,5 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản đề nghị. - Dự thảo Giấy chứng nhận 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 chứng nhận 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 chứng nhận hoặc văn bản trả lời.
B13: Xem xét, quyết định hồ	Lãnh đạo UBND tỉnh xem xét, quyết định.	Lãnh đạo UBND tỉnh	01 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Giấy chứng nhận hoặc

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
sơ				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 chứng nhận 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).