

Phụ lục
QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC TIẾP CẬN THÔNG TIN
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TRÊN ĐỊA BÀN TỈNH QUẢNG NGÃI
(Kèm theo Quyết định số 2347/QĐ-UBND ngày 23 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); Thông báo tiếp nhận yêu cầu cung cấp thông tin (Mẫu số 02 - Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ); 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- Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh). 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 - Quyết định số 1326/QĐ-UBND ngày 11 tháng 5 năm 2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh).

- Xử lý hồ sơ đủ điều kiện giải quyết: Ban hành Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin (Mẫu số 03 - Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ).

- Xử lý sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ hoặc trả, gia hạn 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 hồ sơ cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp: Trước khi hết thời hạn cung cấp thông tin, ban hành Thông báo gia hạn việc cung cấp thông tin, thời gian

gia hạn cung cấp thông tin tối đa không quá 12 ngày (Mẫu số 04 - *Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ*).

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin (Mẫu số 05 - *Nghị định số 337/2026/NĐ-CP ngày 26 tháng 8 năm 2026 của Chính phủ*).

Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 04, Mẫu số 05, Mẫu số 08 nêu trên: 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”.

+ Văn phòng Sở, viết tắt là: “VPS”.

1. Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu (dành cho cá nhân) (mã số 1.116556)

2. Thủ tục cung cấp thông tin theo yêu cầu (dành cho công dân thông qua tổ chức, đoàn thể, doanh nghiệp) (mã số 1.116557)

*** Đối với thông tin đơn giản, có sẵn: 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ.**

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 02. - 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 02. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B3: Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo VPS 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 VPS	02 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên VPS kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành.	Chuyên viên VPS	01 ngày 06 giờ làm việc	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
				- Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.
B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt	Lãnh đạo VPS xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo VPS	02 giờ làm việc	- Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.
	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	Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
quả giải quyết	nhận hồ sơ của SCT 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.			báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.
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	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.

*** Đối với thông tin phức tạp, không có sẵn:** 12 ngày kể từ ngày nhận được hồ sơ hợp lệ (*Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tích, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin có thể gia hạn việc cung cấp thông tin nhưng tối đa không quá 12 ngày*).

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 02. - 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 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - 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 VPS 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 VPS	0,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 06. - Hồ sơ.
B4: Thực hiện xử lý, thẩm định	Chuyên viên VPS kiểm tra, thẩm định hồ sơ, tham mưu xử lý theo quy định hiện hành. <i>(Trường hợp cần thêm thời gian để xem xét, tìm kiếm, phân tách, tập hợp, sao chép hoặc xử lý thông tin được yêu cầu cung cấp thì cơ quan, đơn vị có trách nhiệm cung cấp thông tin có thể gia hạn việc cung cấp thông tin nhưng tối đa không quá 12 ngày)</i>	Chuyên viên VPS	9,5 ngày	- Mẫu số 01. - Mẫu số 02. - Mẫu số 04 (nếu có). - Mẫu số 06. - Hồ sơ. - Văn bản có liên quan (nếu có). - Dự thảo Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.
	Lãnh đạo VPS xem xét, tham mưu chuyển trình Lãnh đạo Sở.	Lãnh đạo VPS	0,5 ngày	- 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	0,5 ngày	quan (nếu có). - Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.
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 SCT 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	0,5 ngày	Thông báo giải quyết yêu cầu cung cấp thông tin hoặc Thông báo từ chối yêu cầu cung cấp thông tin.
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	Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, các mẫu phiếu, giấy tờ liên quan theo quy định.