



CÔNG BÁO

Thành phố Hồ Chí Minh

Số 123 + 124

Ngày 15 tháng 4 năm 2026

MỤC LỤC

Trang

VĂN BẢN KHÁC

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ

- 04-12-2025 Quyết định số 3029/QĐ-UBND về việc phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính không phụ thuộc vào địa giới hành chính các lĩnh vực Kinh doanh khí; Công nghiệp nặng; Chất lượng sản phẩm hàng hóa; An toàn vệ sinh lao động; Tiêu chuẩn đo lường chất lượng thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương.

Đăng từ Công báo điện tử số 119 + 120 đến số 125 ngày 15 tháng 4 năm 2026

(Tiếp theo Công báo điện tử số 121 + 122)

QUY TRÌNH 31

Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3029/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG

Mã thủ tục: 2.001424

2. Cách thức thực hiện:

2.1. Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Bộ phận Một cửa Sở Công Thương: Số 163 Hai Bà Trưng, phường Xuân Hòa.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

+ Trung tâm hành chính công: Số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

2.2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Phí thẩm định đối với chủ thể kinh doanh là tổ chức, doanh nghiệp: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định. Phí thẩm định đối với chủ thể kinh doanh là hộ kinh doanh, cá nhân: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định.

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyên hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

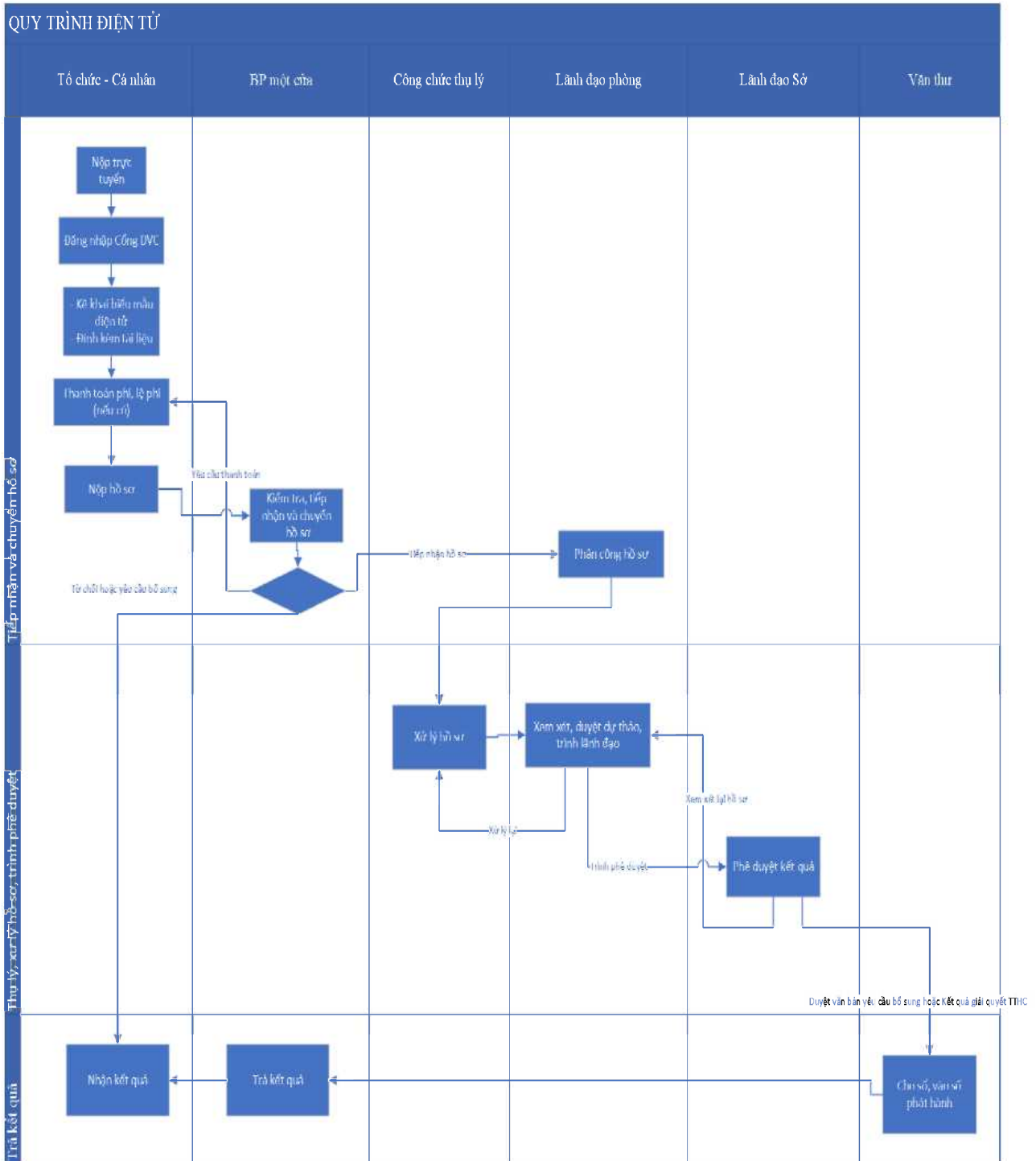
| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--|---|---|--|
| Bước 1 | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý. | Bộ phận một cửa | 0,5 ngày làm việc | <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>*** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p> |
| Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ. |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ</p> |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|---|-------------------------|---|--|
| | | | 10,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | <p>sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế.</p> <p>- Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> |
| Bước 4 | Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu | Lãnh đạo phòng Quản lý | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên phê duyệt kết quả TTHC. |
| | | | 1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Công Thương | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính |
| | | | 1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 6 | Phát hành | Văn thư đơn vị | 0,5 ngày làm việc | - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|--|
| | | | | - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định. |
| Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



QUY TRÌNH 32**Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện
thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3029/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ**1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện
thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG**

Mã thủ tục: 1.000510

2. Cách thức thực hiện:

2.1. Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

2. Cách thức thực hiện:

2.1. Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Bộ phận Một cửa Sở Công Thương: Số 163 Hai Bà Trưng, phường Xuân Hòa.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

+ Trung tâm hành chính công: Số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

2.2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Phí thẩm định đối với chủ thể kinh doanh là tổ chức, doanh nghiệp: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định. Phí thẩm định đối với chủ thể kinh doanh là hộ kinh doanh, cá nhân: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

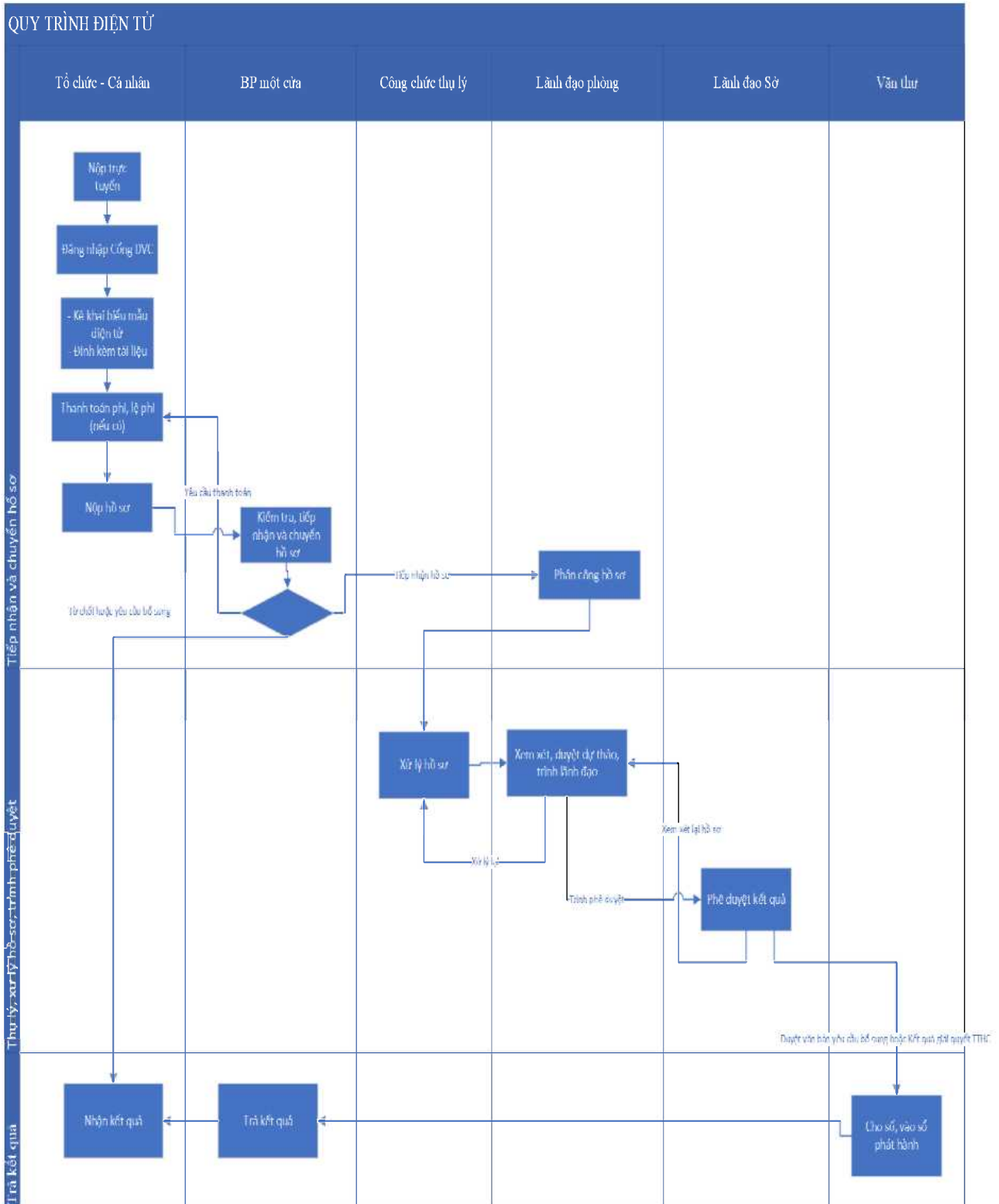
| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--|---|---|--|
| Bước 1 | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý. | Bộ phận một cửa | 0,5 ngày làm việc | <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>*** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p> |
| Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ. |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|---|-----------------------------------|---|---|
| | | | | b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. |
| | | | 2 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 4 | Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên phê duyệt kết quả TTHC. |
| | | | 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Công Thương | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính |
| | | | 0,75 ngày làm việc (đối | |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 6 | Phát hành | Văn thư đơn vị | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định. |
| Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



QUY TRÌNH 33**Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện
thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3029/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ**1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LPG**

Mã thủ tục: 1.000491

2. Cách thức thực hiện:

2.1. Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Bộ phận Một cửa Sở Công Thương: Số 163 Hai Bà Trưng, phường Xuân Hòa.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

+ Trung tâm hành chính công: Số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

2.2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Phí thẩm định đối với chủ thể kinh doanh là tổ chức, doanh nghiệp: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định. Phí thẩm định đối với chủ thể kinh doanh là hộ kinh doanh, cá nhân: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--|-----------------------------------|-------------------|--|
| Bước 1 | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý. | Bộ phận một cửa | 0,5 ngày làm việc | <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>*** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p> |
| Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ. |

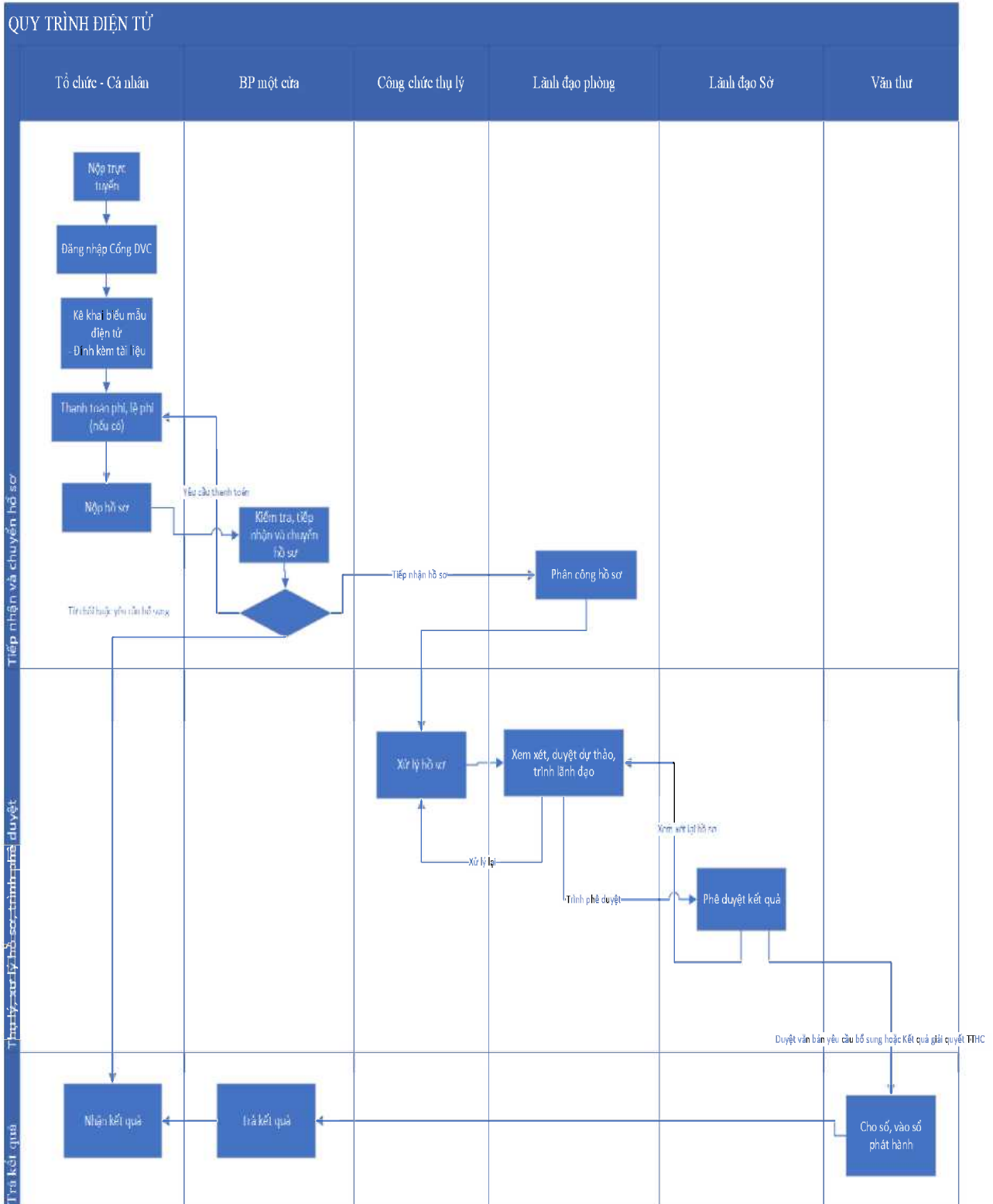
| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|---|---|---|---|
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế.</p> <p>- Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> |
| | | | 2 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 4 | Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên phê duyệt kết quả TTHC. |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--------------------------|-------------------------|---|--|
| | | | 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Công Thương | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính |
| | | | 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 6 | Phát hành | Văn thư đơn vị | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định. |
| Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các

đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



QUY TRÌNH 34**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện
thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3029/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ**1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG**

Mã thủ tục: 1.005184

2. Cách thức thực hiện:

2.1. Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Bộ phận Một cửa Sở Công Thương: Số 163 Hai Bà Trưng, phường Xuân Hòa.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

+ Trung tâm hành chính công: Số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

2.2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Phí thẩm định đối với chủ thể kinh doanh là tổ chức, doanh nghiệp: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định. Phí thẩm định đối với chủ thể kinh doanh là hộ kinh doanh, cá nhân: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| Bước 1 | Kiểm tra, tiếp nhận và | Bộ phận một cửa | 0,5 ngày làm việc | - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ |

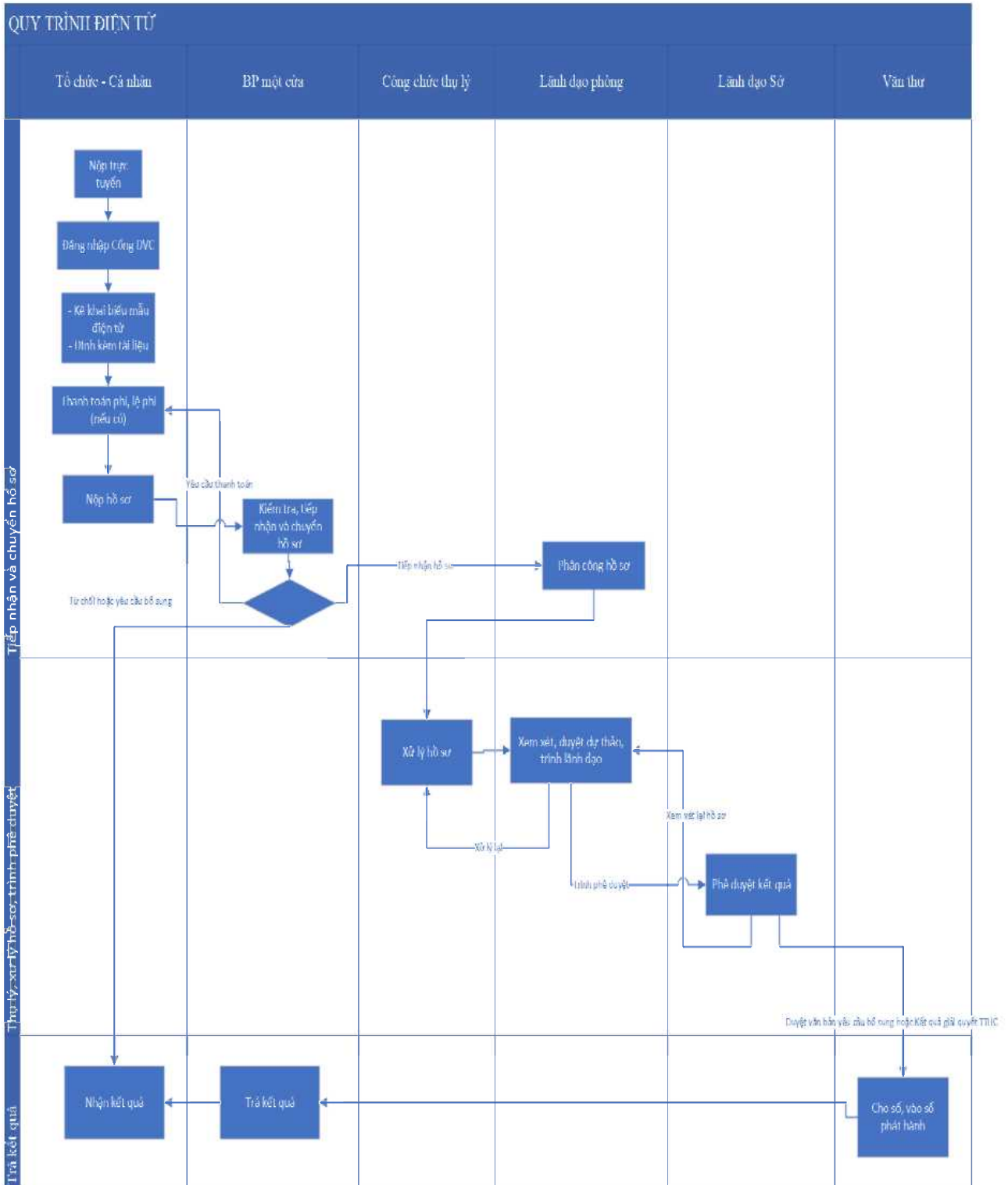
| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--|---|---|--|
| | chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý. | | | <p>sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>*** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p> |
| Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ. |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế.</p> |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|---|-----------------------------------|---|--|
| | | | | - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. |
| | | | 10,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 4 | Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên phê duyệt kết quả TTHC. |
| | | | 1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Công Thương | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính |
| | | | 1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 6 | Phát hành | Văn thư đơn vị | 0,5 ngày làm việc | - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|--|
| | | | | phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định. |
| Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



QUY TRÌNH 35**Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện
thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3029/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ**1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện
thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG**

Mã thủ tục: 1.005372

2. Cách thức thực hiện:

2.1. Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Bộ phận Một cửa Sở Công Thương: Số 163 Hai Bà Trưng, phường Xuân Hòa.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

+ Trung tâm hành chính công: Số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

2.2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Phí thẩm định đối với chủ thể kinh doanh là tổ chức, doanh nghiệp: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định. Phí thẩm định đối với chủ thể kinh doanh là hộ kinh doanh, cá nhân: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định.

6. Yêu cầu về chuyên hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| Bước 1 | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ | Bộ phận một cửa | 0,5 ngày làm việc | - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã |

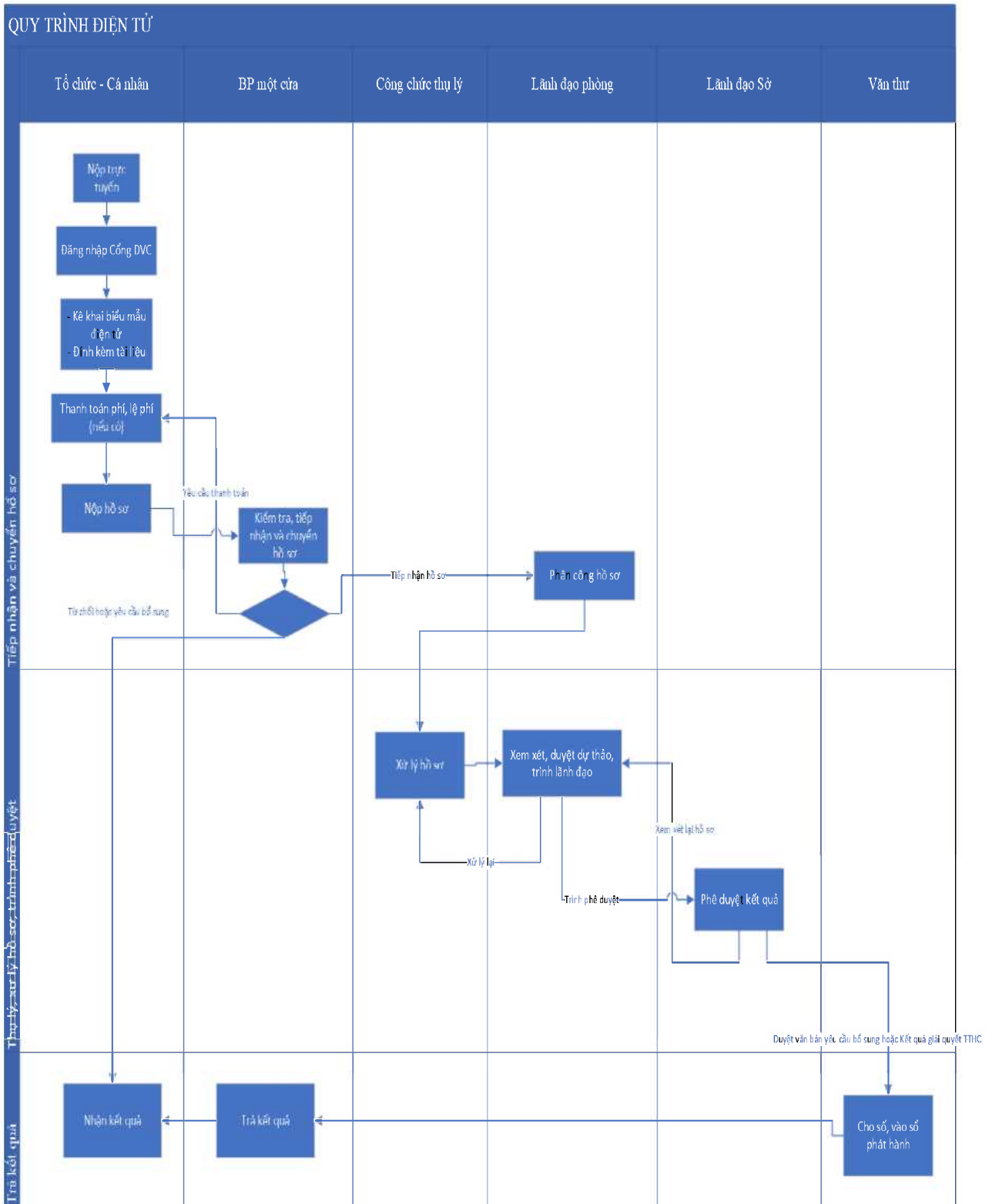
| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|---------------------------|---|---|---|
| | cơ quan chuyên môn xử lý. | | | <p>thanh toán phí, lệ phí (nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>*** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p> |
| Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ. |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến</p> |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|---|-----------------------------------|---|--|
| | | | | hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. |
| | | | 2 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 4 | Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên phê duyệt kết quả TTHC. |
| | | | 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Công Thương | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính |
| | | | 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--------------------|-----------------------|-------------------|--|
| Bước 6 | Phát hành | Văn thư đơn vị | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định. |
| Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



QUY TRÌNH 36**Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện
thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3029/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ**1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu LNG**

Mã thủ tục: 1.000649

2. Cách thức thực hiện:

2.1. Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Bộ phận Một cửa Sở Công Thương: Số 163 Hai Bà Trưng, phường Xuân Hòa.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

+ Trung tâm hành chính công: Số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

2.2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Phí thẩm định đối với chủ thể kinh doanh là tổ chức, doanh nghiệp: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định. Phí thẩm định đối với chủ thể kinh doanh là hộ kinh doanh, cá nhân: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

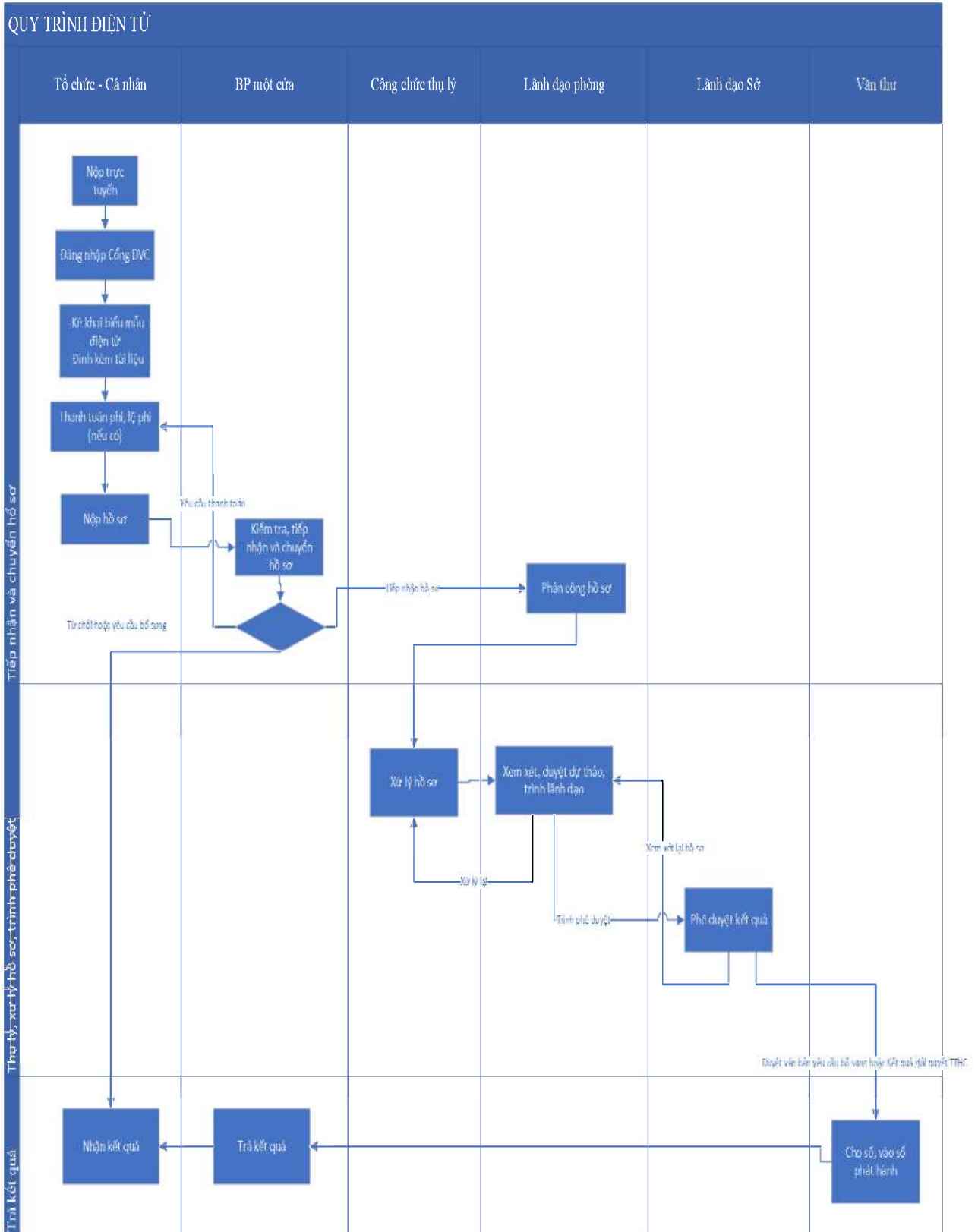
| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--|---|---|--|
| Bước 1 | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý. | Bộ phận một cửa | 0,5 ngày làm việc | <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>*** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p> |
| Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ. |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|---|------------------------------|---|---|
| | | | | b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. |
| | | | 2 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 4 | Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu | Lãnh đạo phòng Quản lý lượng | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển phê duyệt kết quả TTHC. |
| | | | 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Công Thương | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính |
| | | | 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | sơ hợp lệ) | |
| Bước 6 | Phát hành | Văn thư đơn vị | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định. |
| Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



QUY TRÌNH 37**Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện
thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3029/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ**1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG**

Mã thủ tục: 1.000706

2. Cách thức thực hiện:

2.1. Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Bộ phận Một cửa Sở Công Thương: Số 163 Hai Bà Trưng, phường Xuân Hòa.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

+ Trung tâm hành chính công: Số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

2.2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Phí thẩm định đối với chủ thể kinh doanh là tổ chức, doanh nghiệp: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định. Phí thẩm định đối với chủ thể kinh doanh là hộ kinh doanh, cá nhân: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

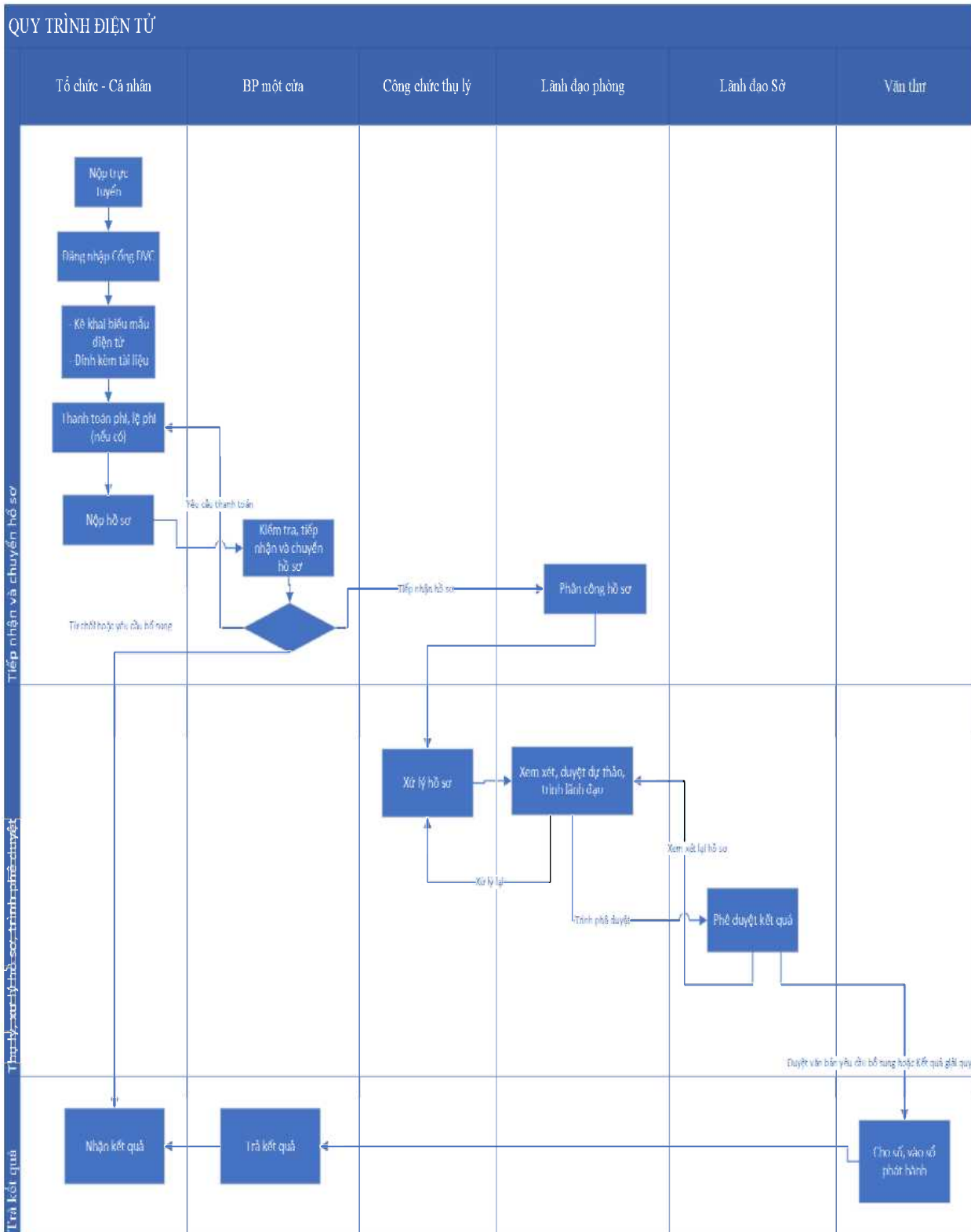
| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--|---|---|--|
| Bước 1 | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý. | Bộ phận một cửa | 0,5 ngày làm việc | <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>*** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p> |
| Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ. |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành</p> |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|---|-----------------------------------|---|--|
| | | | | thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. |
| | | | 10,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 4 | Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên phê duyệt kết quả TTHC. |
| | | | 1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Công Thương | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính |
| | | | 1,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 6 | Phát hành | Văn thư đơn vị | 0,5 ngày làm việc | - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|--|
| | | | | giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định. |
| Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



QUY TRÌNH 38**Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện
thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3029/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ**1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện
thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG**

Mã thủ tục: 1.000387

2. Cách thức thực hiện:

2.1. Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Bộ phận Một cửa Sở Công Thương: Số 163 Hai Bà Trưng, phường Xuân Hòa.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

+ Trung tâm hành chính công: Số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

2.2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Phí thẩm định đối với chủ thể kinh doanh là tổ chức, doanh nghiệp: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định. Phí thẩm định đối với chủ thể kinh doanh là hộ kinh doanh, cá nhân: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|---|---|---|--|
| Bước 1 | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý. | Bộ phận một cửa | 0,5 ngày làm việc | <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>*** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p> |
| Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ. |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|---|-------------------------|---|---|
| | | | | b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. |
| | | | 2 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 4 | Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu | Lãnh đạo phòng Quản lý | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên phê duyệt kết quả TTHC. |
| | | | 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Công Thương | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính |
| | | | 0,75 ngày làm việc (đối với hồ | |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--------------------|-----------------------|-------------------|--|
| | | | sơ hợp lệ) | |
| Bước 6 | Phát hành | Văn thư đơn vị | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định. |
| Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

QUY TRÌNH 39**Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện
thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3029/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. QUY TRÌNH NỘI BỘ**1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện thương nhân xuất khẩu, nhập khẩu CNG**

Mã thủ tục: 2.000146

2. Cách thức thực hiện:

2.1. Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Bộ phận Một cửa Sở Công Thương: Số 163 Hai Bà Trưng, phường Xuân Hòa.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

+ Trung tâm hành chính công: Số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Tòa nhà Trung tâm hành chính, đường Lê Lợi, phường Bình Dương.

- Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.

2.2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: Toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí, lệ phí: Phí thẩm định đối với chủ thể kinh doanh là tổ chức, doanh nghiệp: 1.200.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định. Phí thẩm định đối với chủ thể kinh doanh là hộ kinh doanh, cá nhân: 400.000 đồng/điểm kinh doanh/ lần thẩm định.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

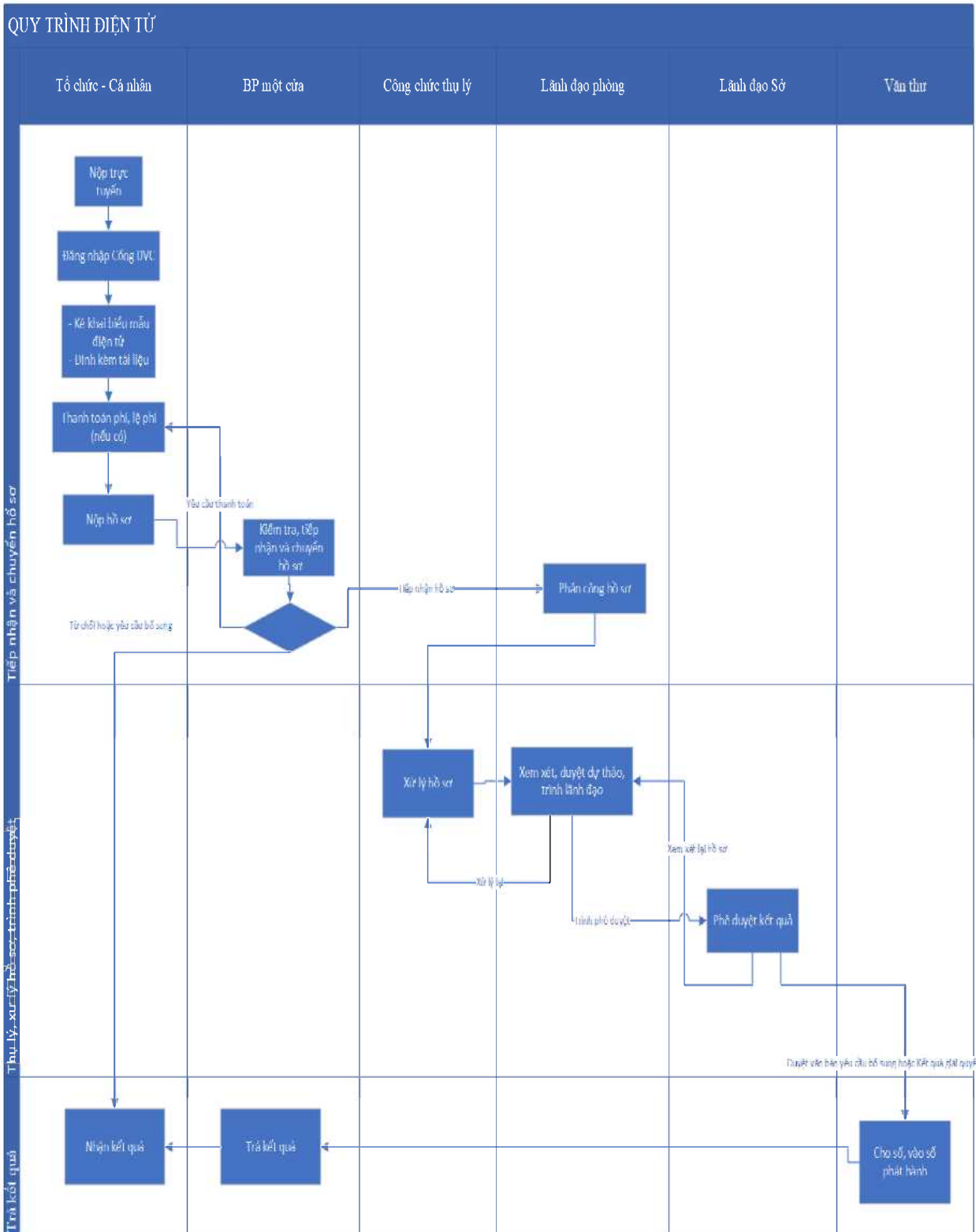
| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|---|---|---|--|
| Bước 1 | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý. | Bộ phận một cửa | 0,5 ngày làm việc | <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>*** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p> |
| Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ. |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành</p> |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|---|-----------------------------------|---|--|
| | | | | thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. |
| | | | 2 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 4 | Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu | Lãnh đạo phòng Quản lý Năng lượng | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển phê duyệt kết quả TTHC. |
| | | | 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Công Thương | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính |
| | | | 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 6 | Phát hành | Văn thư đơn vị | 0,5 ngày làm việc | - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--------------------|-----------------------|-----------------|--|
| | | | | giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định. |
| Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy)

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP NẶNG QUY TRÌNH 01

Cấp Giấy xác nhận ưu đãi dự án sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ thuộc Danh mục sản phẩm công nghiệp hỗ trợ ưu tiên phát triển của các doanh nghiệp nhỏ và vừa

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3029/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Quy trình giải quyết thủ tục Cấp Giấy xác nhận ưu đãi dự án sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ thuộc Danh mục sản phẩm công nghiệp hỗ trợ ưu tiên phát triển của các doanh nghiệp nhỏ và vừa

Mã thủ tục: 1.001158

2. Cách thức thực hiện:

2.1. Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Bộ phận Một cửa Sở Công Thương: Số 163 Hai Bà Trưng, Phường Xuân Hòa.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

+ Trung tâm hành chính công: Số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Tòa nhà Trung tâm hành chính, Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương.

- Trung tâm phục vụ hành chính công Cấp xã.

2.2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: một phần

4. Thời gian thực hiện: 22 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

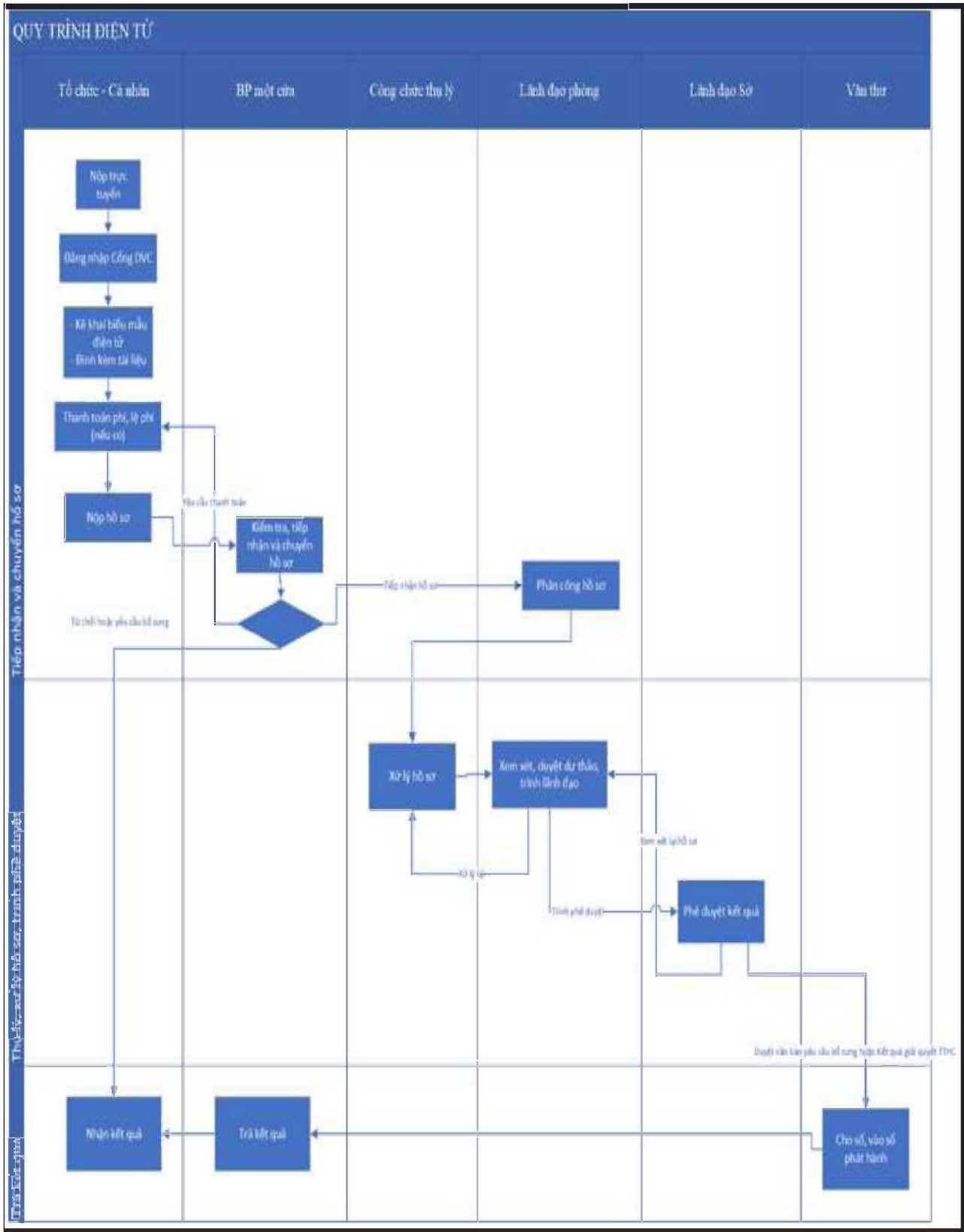
| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--|--|---|--|
| Bước 1 | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý. | Bộ phận một cửa | 0,5 ngày làm việc | <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>*** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p> |
| Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp | 0,5 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ. |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp | + 2,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ</p> |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--------------------------|------------------------------------|---|---|
| | | | + 14 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ. Lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. |
| Bước 4 | Trình duyệt | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp | + 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, duyệt hồ sơ a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bước 6 |
| | | | + 4 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | b) Trường hợp hồ sơ hợp lệ: duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt chuyển Bước 5. |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Công Thương | + 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính |
| | | | + 2,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--------------------|-----------------------|-------------------|--|
| Bước 6 | Phát hành | Văn thư đơn vị | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính. - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định. |
| Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

Lưu ý: Các bước tại quy trình nêu trên đã bao gồm các thao tác số hóa theo mặc định của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC; trường hợp bắt buộc chuyển hồ sơ giấy, kết quả giấy thì bổ sung các bước chuyển phát. Căn cứ quy chế làm việc các đơn vị có thể bổ sung hoặc lược bỏ các bước để đảm bảo giải quyết hồ sơ nhanh chóng nhưng tổng thời gian các bước không được lớn hơn thời gian giải quyết theo quy định (không bao gồm thời gian chuyển phát hồ sơ, kết quả giấy).

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



LĨNH VỰC CHẤT LƯỢNG SẢN PHẨM HÀNG HÓA QUY TRÌNH 01

Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3029/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Quy trình giải quyết thủ tục Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định

Mã thủ tục: 2.000604

2. Cách thức thực hiện:

2.1. Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Bộ phận Một cửa Sở Công Thương: Số 163 Hai Bà Trưng, Phường Xuân Hòa.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

+ Trung tâm hành chính công: Số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Tòa nhà Trung tâm hành chính, Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương.

- Trung tâm phục vụ hành chính công Cấp xã.

2.2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5. Phí lệ phí: không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

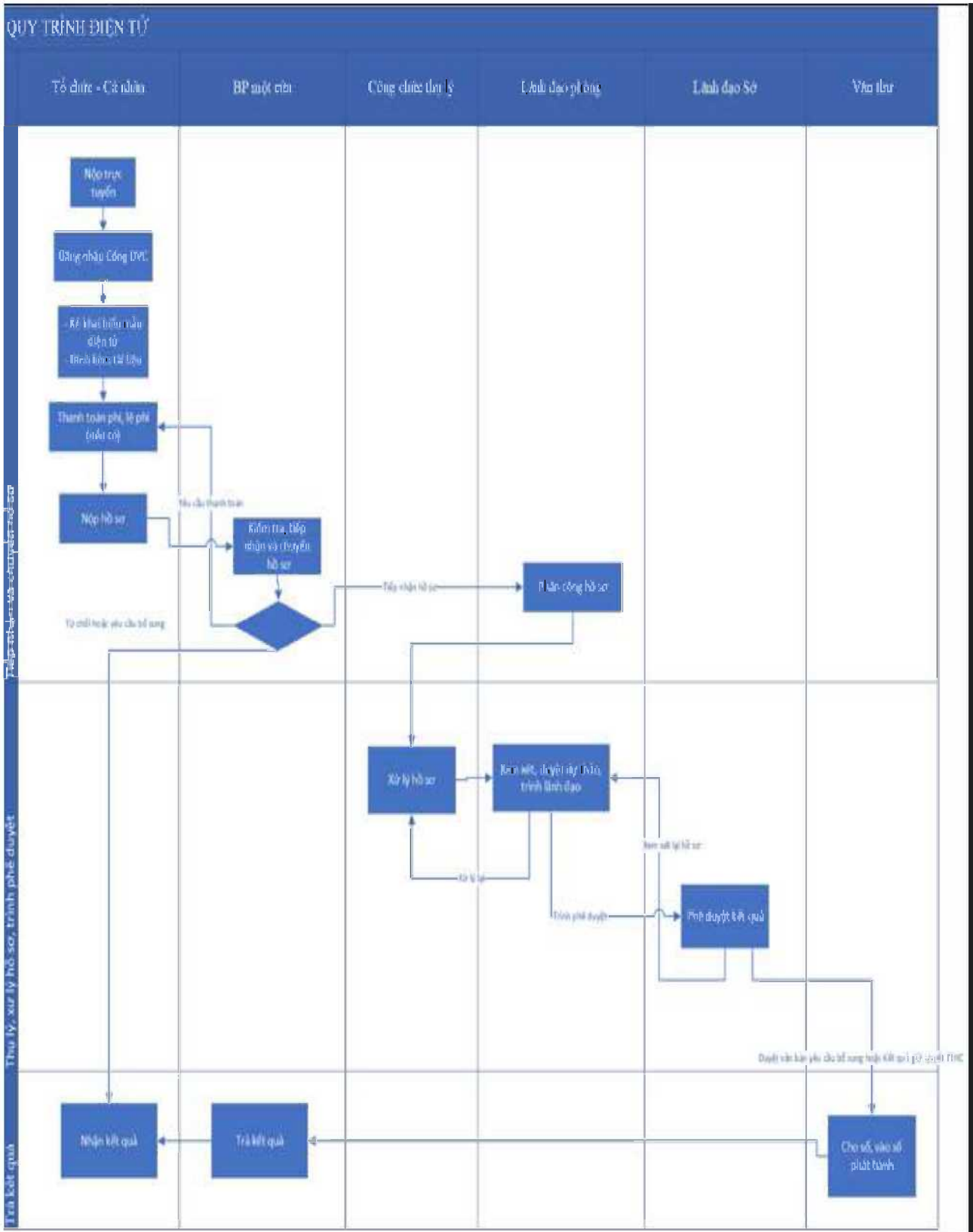
7. Quy trình thực hiện:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| Bước 1 | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ | Bộ phận một cửa | 0,5 ngày làm việc | - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|---------------------------|--|--|--|
| | cơ quan chuyên môn xử lý. | | | <p>toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>*** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p> |
| Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp | 0,25 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ. |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp | <p>0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)</p> <p>7,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)</p> | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành</p> |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--------------------------|------------------------------------|---|--|
| | | | | thẩm định hồ sơ. - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. |
| Bước 4 | Trình duyệt | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên phê duyệt kết quả TTHC. |
| | | | 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Công Thương | 0,5 ngày làm việc | Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính |
| Bước 6 | Phát hành | Văn thư đơn vị | 0,5 ngày làm việc | - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định. |
| Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



QUY TRÌNH 02

Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3029/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Quy trình giải quyết thủ tục Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định

Mã thủ tục: 2.001675

2. Cách thức thực hiện:

2.1. Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Bộ phận Một cửa Sở Công Thương: Số 163 Hai Bà Trưng, Phường Xuân Hòa.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

+ Trung tâm hành chính công: Số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Tòa nhà Trung tâm hành chính, Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương.

- Trung tâm phục vụ hành chính công Cấp xã.

2.2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

5. Phí lệ phí: không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|---|-----------------------|-------------------|--|
| Bước 1 | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan | Bộ phận một cửa | 0,5 ngày làm việc | - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|------------------------|--|--|---|
| | chuyên môn xử lý. | | | <p>và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>*** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p> |
| Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp | 0,25 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ. |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp | 0,75 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--------------------------|------------------------------------|---|--|
| | | | | - Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. |
| | | | 7,25 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 4 | Trình duyệt | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyển phê duyệt kết quả TTHC. |
| | | | 01 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Công Thương | 0,5 ngày làm việc | Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính |
| Bước 6 | Phát hành | Văn thư đơn vị | 0,5 ngày làm việc | - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định. |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------|---|
| Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | <ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành.- Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

QUY TRÌNH 03**Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3029/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Quy trình giải quyết thủ tục Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động kiểm định

Mã thủ tục: 2.001665

2. Cách thức thực hiện:

2.1. Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Bộ phận Một cửa Sở Công Thương: Số 163 Hai Bà Trưng, Phường Xuân Hòa.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

+ Trung tâm hành chính công: Số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Tòa nhà Trung tâm hành chính, Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương.

- Trung tâm phục vụ hành chính công Cấp xã.

2.2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

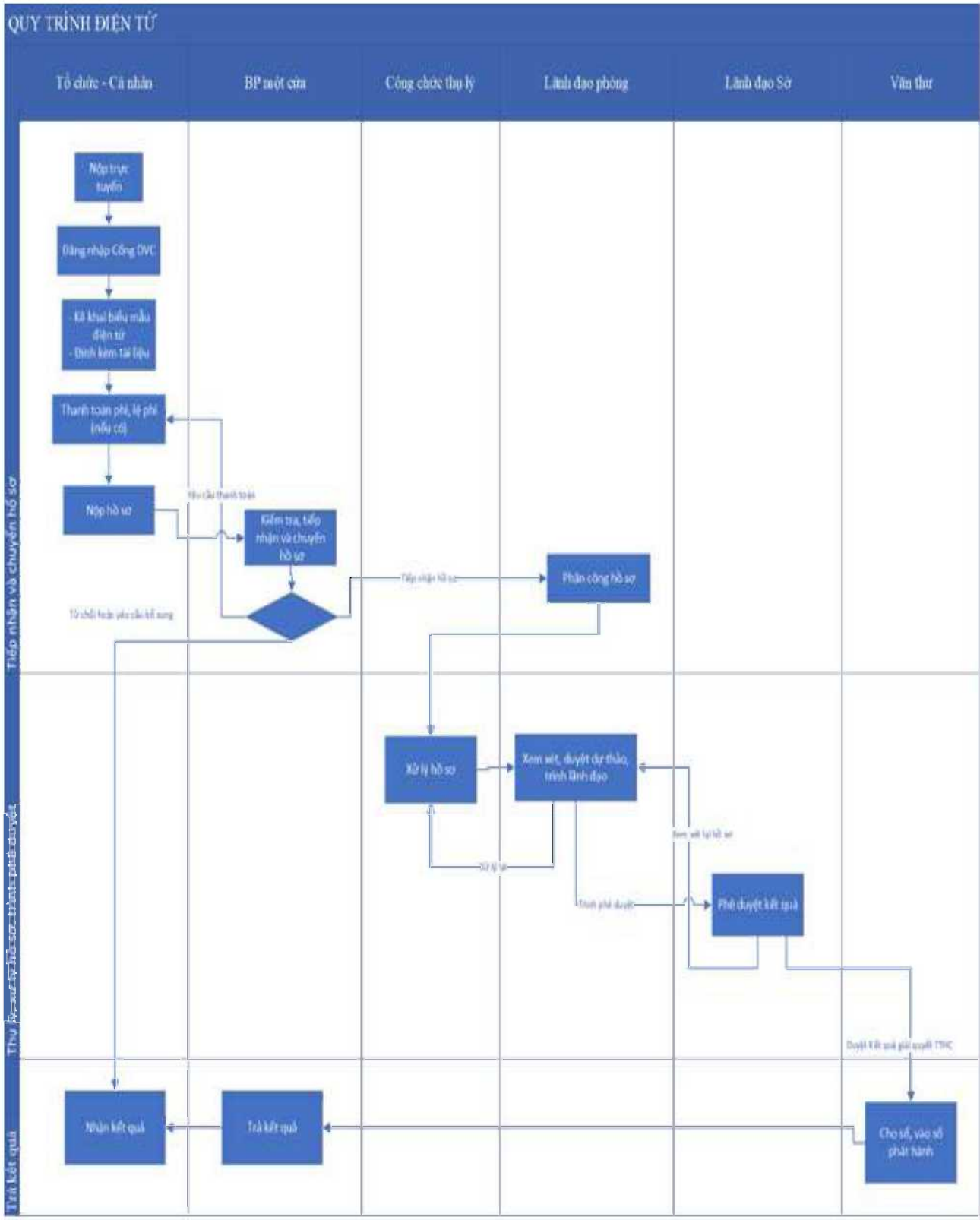
7. Quy trình thực hiện:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|---|-----------------------|-------------------|--|
| Bước 1 | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan | Bộ phận một cửa | 0,5 ngày làm việc | - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|------------------------|--|-------------------|---|
| | chuyên môn xử lý. | | | <p>và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>*** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p> |
| Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp | 0,5 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ. |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp | 02 ngày làm việc | <p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> |
| Bước 4 | Trình duyệt | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------|--|
| | | | | phê duyệt. |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Công Thương | 1 ngày làm việc | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính |
| Bước 6 | Phát hành | Văn thư đơn vị | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định. |
| Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



QUY TRÌNH 04**Cấp thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3029/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp thay đổi, bổ sung phạm vi, lĩnh vực được chỉ định

Mã thủ tục: 1.013989

2. Cách thức thực hiện:

2.1. Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Bộ phận Một cửa Sở Công Thương: Số 163 Hai Bà Trưng, Phường Xuân Hòa.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

+ Trung tâm hành chính công: Số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Tòa nhà Trung tâm hành chính, Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương.

- Trung tâm phục vụ hành chính công Cấp xã.

2.2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 20 ngày và 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trung đương 20 ngày làm việc)

5. Phí lệ phí: không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

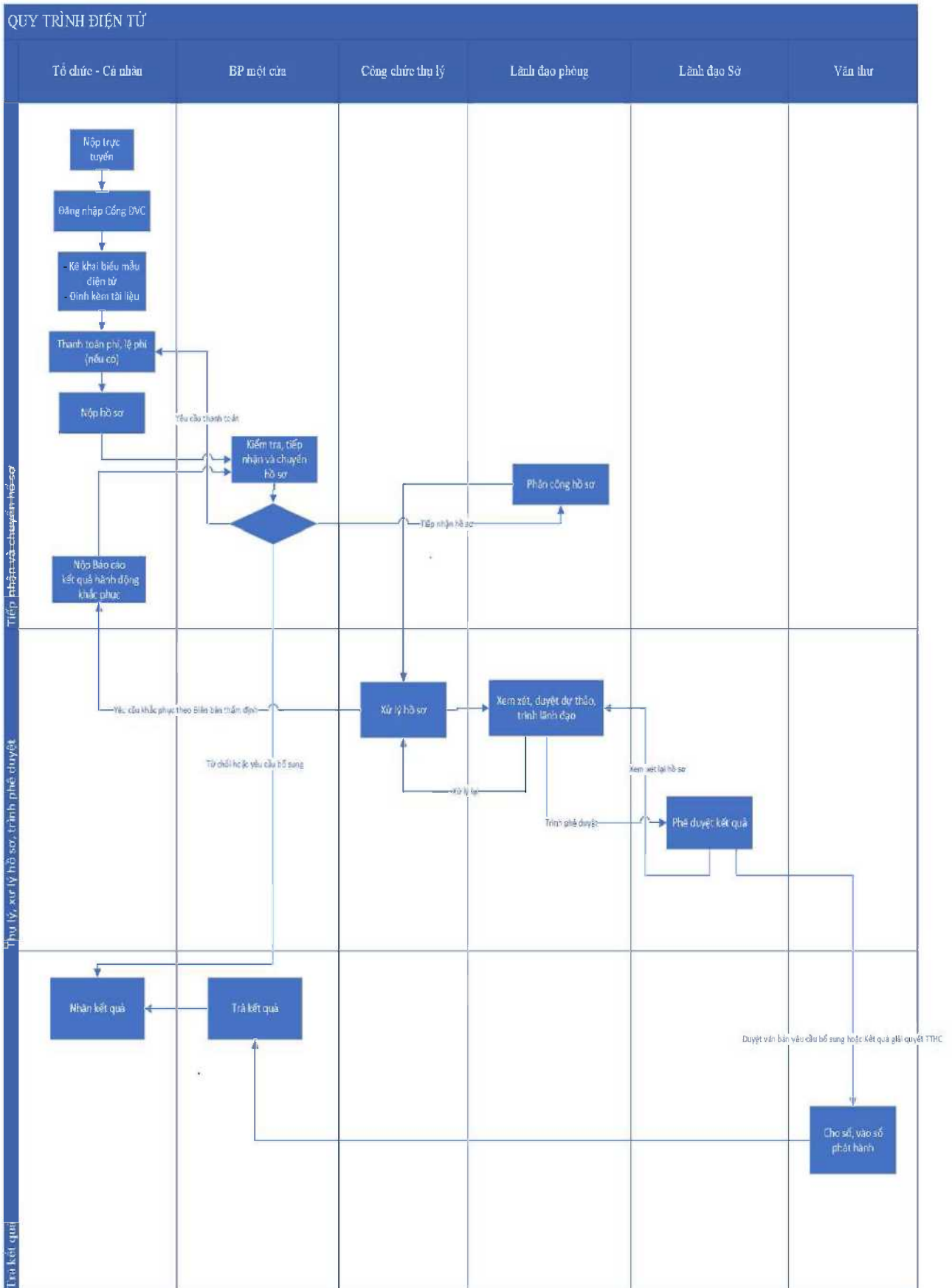
| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| Bước 1 | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ | Bộ phận một cửa | 0,5 ngày làm việc | - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|---------------------------|--|---|--|
| | cơ quan chuyên môn xử lý. | | | <p>đã thanh toán phí, lệ phí (nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>*** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p> |
| Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp | 0,5 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ. |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công</p> |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|----------------------|---------------------------|---|--|---|
| | | | | <p>chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế: (trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở Công Thương) nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, Công chức phòng thụ lý hồ sơ tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> |
| | | | <p>14,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)</p> | |
| <p>Bước 4</p> | <p>Trình duyệt</p> | <p>Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp</p> | <p>0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)</p> | <p>Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên phê duyệt kết quả TTHC.</p> |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------|---|--|
| | | | 2 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Công Thương | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính |
| | | | 2 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 6 | Phát hành | Văn thư đơn vị | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định. |
| Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



QUY TRÌNH 05**Cấp Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3029/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

Mã thủ tục: 2.000147

2. Cách thức thực hiện:

2.1. Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Bộ phận Một cửa Sở Công Thương: Số 163 Hai Bà Trưng, Phường Xuân Hòa.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

+ Trung tâm hành chính công: Số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Tòa nhà Trung tâm hành chính, Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương.

- Trung tâm phục vụ hành chính công Cấp xã.

2.2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 20 ngày và 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (trung đương 20 ngày làm việc)

5. Phí lệ phí: không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

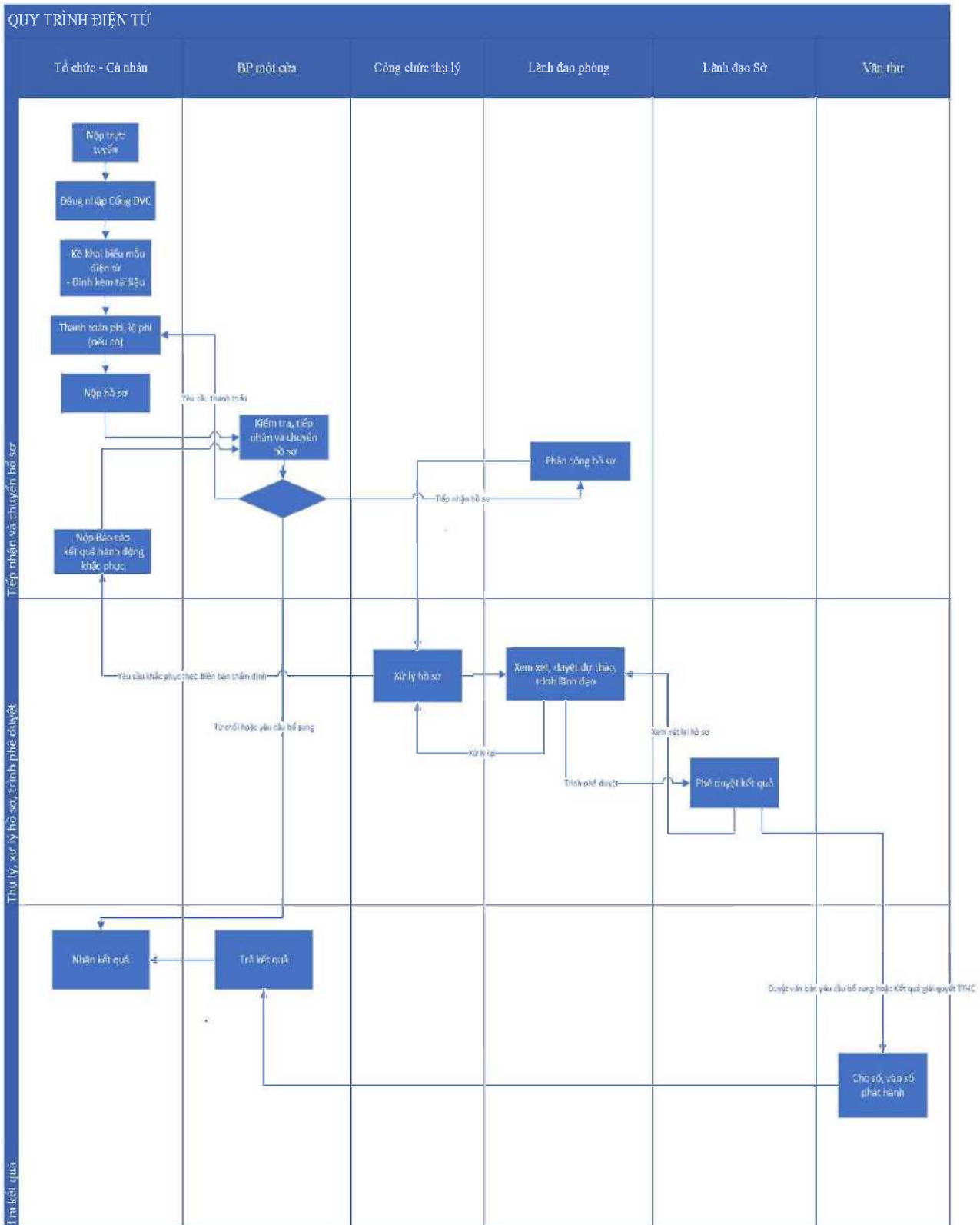
| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| Bước 1 | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ | Bộ phận một cửa | 0,5 ngày làm việc | - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|---------------------------|--|---|--|
| | cơ quan chuyên môn xử lý. | | | <p>toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>*** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p> |
| Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp | 0,5 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ. |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | <p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ; trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và thẩm</p> |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--------------------|------------------------------------|---|--|
| | | | | định điều kiện thực tế: (trường hợp, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải khắc phục các nội dung quy định trong biên bản đánh giá thực tế, trong thời hạn 30 ngày, tổ chức đánh giá sự phù hợp phải gửi báo cáo kết quả hành động khắc phục về Sở Công Thương) nếu tổ chức đánh giá sự phù hợp đáp ứng yêu cầu theo quy định, Công chức phòng thụ lý hồ sơ tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. |
| | | | 14,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 4 | Trình duyệt | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính chuyên phê duyệt kết quả TTHC. |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|--------------------------|-------------------------|---|--|
| | | | 2 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Công Thương | 0,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ) | Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính |
| | | | 2 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ) | |
| Bước 6 | Phát hành | Văn thư đơn vị | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định. |
| Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



QUY TRÌNH 06**Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3029/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Cấp lại Quyết định chỉ định tổ chức đánh giá sự phù hợp

Mã thủ tục: 1.013990

2. Cách thức thực hiện:

2.1. Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Bộ phận Một cửa Sở Công Thương: Số 163 Hai Bà Trưng, Phường Xuân Hòa.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

+ Trung tâm hành chính công: Số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Tòa nhà Trung tâm hành chính, Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương.

- Trung tâm phục vụ hành chính công Cấp xã.

2.2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

7. Quy trình thực hiện:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|---|-----------------------|-------------------|--|
| Bước 1 | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan | Bộ phận một cửa | 0,5 ngày làm việc | - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|------------------------|--|-------------------|---|
| | chuyên môn xử lý. | | | <p>và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>*** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đơn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p> |
| Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp | 0,5 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ. |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp | 02 ngày làm việc | Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét. |
| Bước 4 | Trình duyệt | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------|--|
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Công Thương | 01 ngày làm việc | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính |
| Bước 6 | Phát hành | Văn thư đơn vị | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định. |
| Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

QUY TRÌNH 07**Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy các sản phẩm, hàng hóa
phù hợp quy chuẩn kỹ thuật quốc gia**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3029/QĐ-UBND ngày 04 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)*

I. Quy trình nội bộ

1. Quy trình giải quyết thủ tục: Thông báo tiếp nhận hồ sơ công bố hợp quy các sản phẩm, hàng hóa phù hợp với quy chuẩn kỹ thuật quốc gia

Mã thủ tục: 2.000046

2. Cách thức thực hiện:

2.1. Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công:

- Bộ phận Một cửa Sở Công Thương: Số 163 Hai Bà Trưng, Phường Xuân Hòa.

- Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố:

+ Trung tâm hành chính công: Số 04 Nguyễn Tất Thành, phường Bà Rịa.

+ Tòa nhà Trung tâm hành chính, Đường Lê Lợi, Phường Bình Dương.

- Trung tâm phục vụ hành chính công Cấp xã.

2.2. Thông qua dịch vụ bưu chính công ích.

2.3. Trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công quốc gia: <https://dichvucong.gov.vn/>

3. Hình thức thực hiện: toàn trình

4. Thời gian thực hiện: 5 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

5. Phí lệ phí: không.

6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

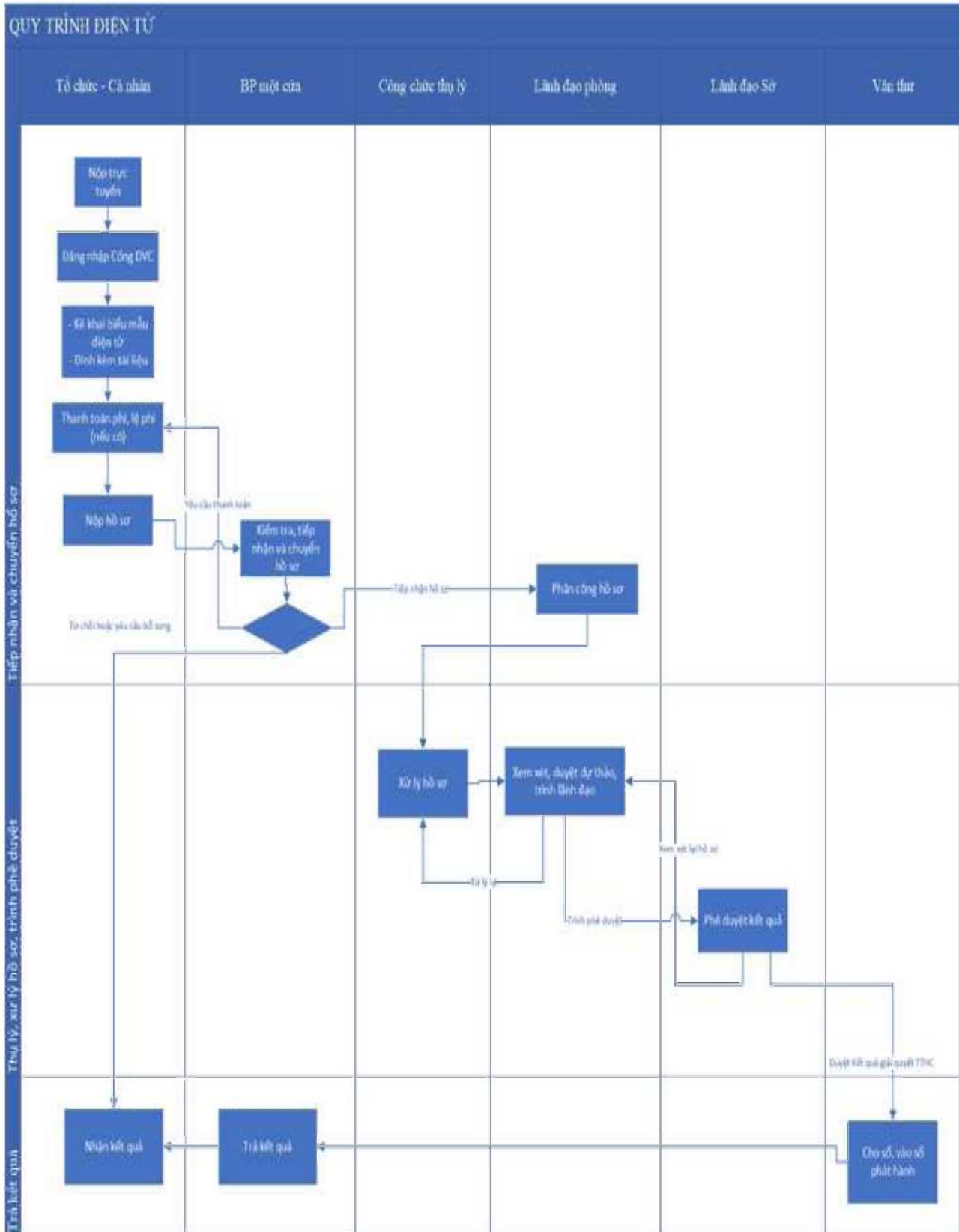
7. Quy trình thực hiện:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| Bước 1 | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ | Bộ phận một cửa | 0,5 ngày làm việc | - Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|--------------------|---------------------------|--|-------------------|--|
| | cơ quan chuyên môn xử lý. | | | <p>toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tiếp nhận hồ sơ hoặc theo thời hạn được quy định tại pháp luật chuyên ngành.</p> <p>- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tiếp: tiếp nhận hồ sơ, số hóa và ký số hồ sơ điện tử; chuyển ngay đến cơ quan có thẩm quyền xử lý.</p> <p>*** Đối với hồ sơ thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính để giám sát, đôn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p> |
| Bước 2 | Phân công xử lý | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp | 0,5 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ. |
| Bước 3 | Xử lý hồ sơ | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp | 02 ngày làm việc | <p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ.</p> <p>- Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.</p> |
| Bước 4 | Trình duyệt | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp | 0,5 ngày làm việc | Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý | Ghi chú |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------|--|
| | | | | chính, trình Lãnh đạo Sở phê duyệt. |
| Bước 5 | Phê duyệt kết quả | Lãnh đạo Sở Công Thương | 1 ngày làm việc | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính |
| Bước 6 | Phát hành | Văn thư đơn vị | 0,5 ngày làm việc | <ul style="list-style-type: none"> - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định. |
| Bước 7 | Trả kết quả | Bộ phận một cửa | Theo giấy hẹn | <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kết quả điện tử đảm bảo đúng quy định trước khi trả kết quả giải quyết TTHC. Trường hợp không ký số theo quy định trả hồ sơ thực hiện lại bước phát hành. - Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



(Xem tiếp Công báo điện tử số 125)

VĂN PHÒNG UBND THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

Địa chỉ: 86 Lê Thánh Tôn, phường Sài Gòn

Điện thoại: (028)38.233.686

Fax:(028)38.233.694

Email: tcb.ubnd@tphcm.gov.vn

Website: <https://congbao.hochiminhcity.gov.vn>