

(Tiếp theo Công báo điện tử số 123 + 124)

## QUY TRÌNH 01

### Cấp chứng chỉ kiểm định viên

(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 chứng chỉ kiểm định viên

Mã thủ tục: 2.000140

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

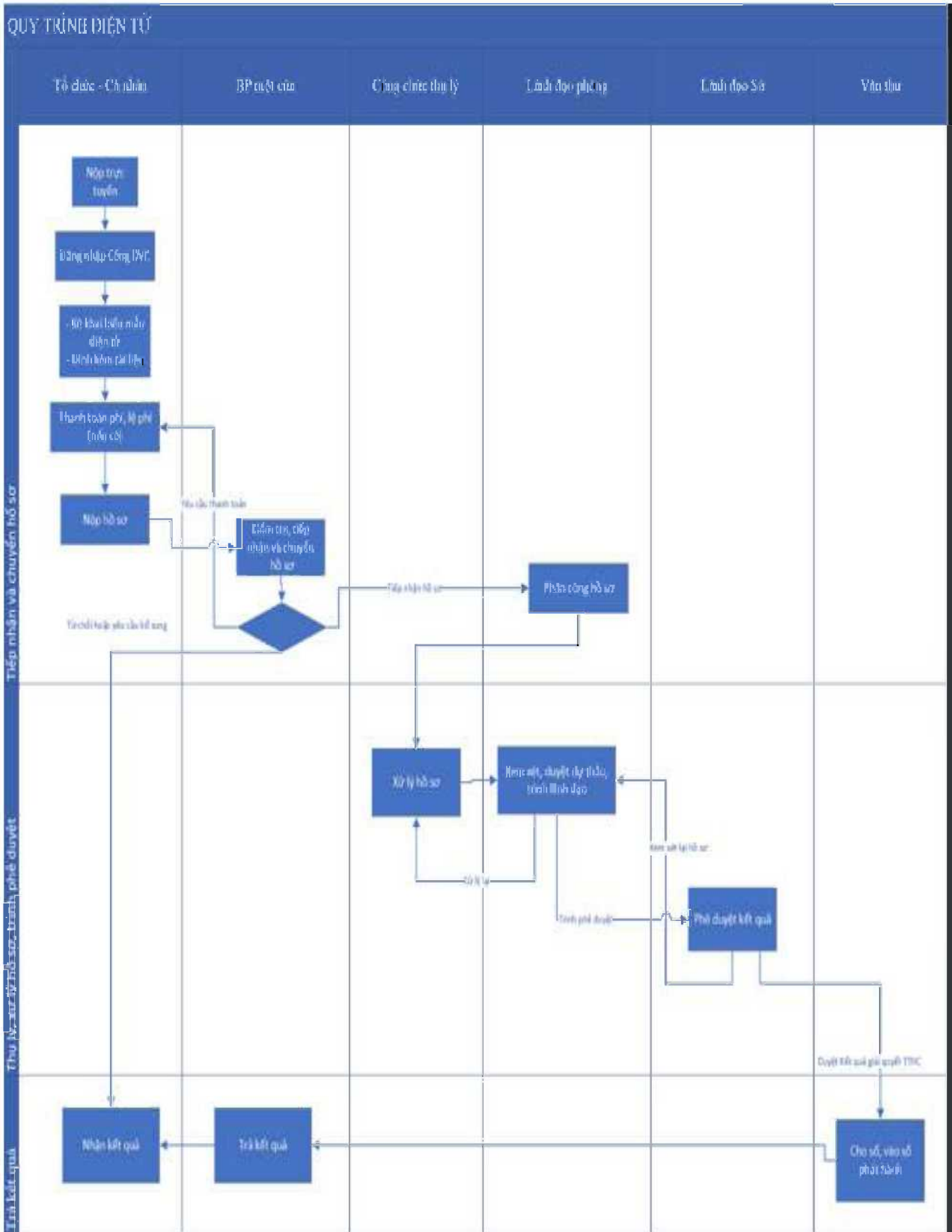
7. Quy trình thực hiện:

| 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> |
| <b>Bước 2</b>      | <b>Phân công xử lý</b>    | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp               | 0,5 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.  |
| <b>Bước 3</b>      | <b>Xử lý hồ sơ</b>        | 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>  |
| <b>Bước 4</b>      | <b>Trình duyệt</b>        | 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   |

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

**II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ**



**QUY TRÌNH 02****Cấp lại chứng chỉ kiểm định viên**

(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 chứng chỉ kiểm định viên

Mã thủ tục: 2.000066

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

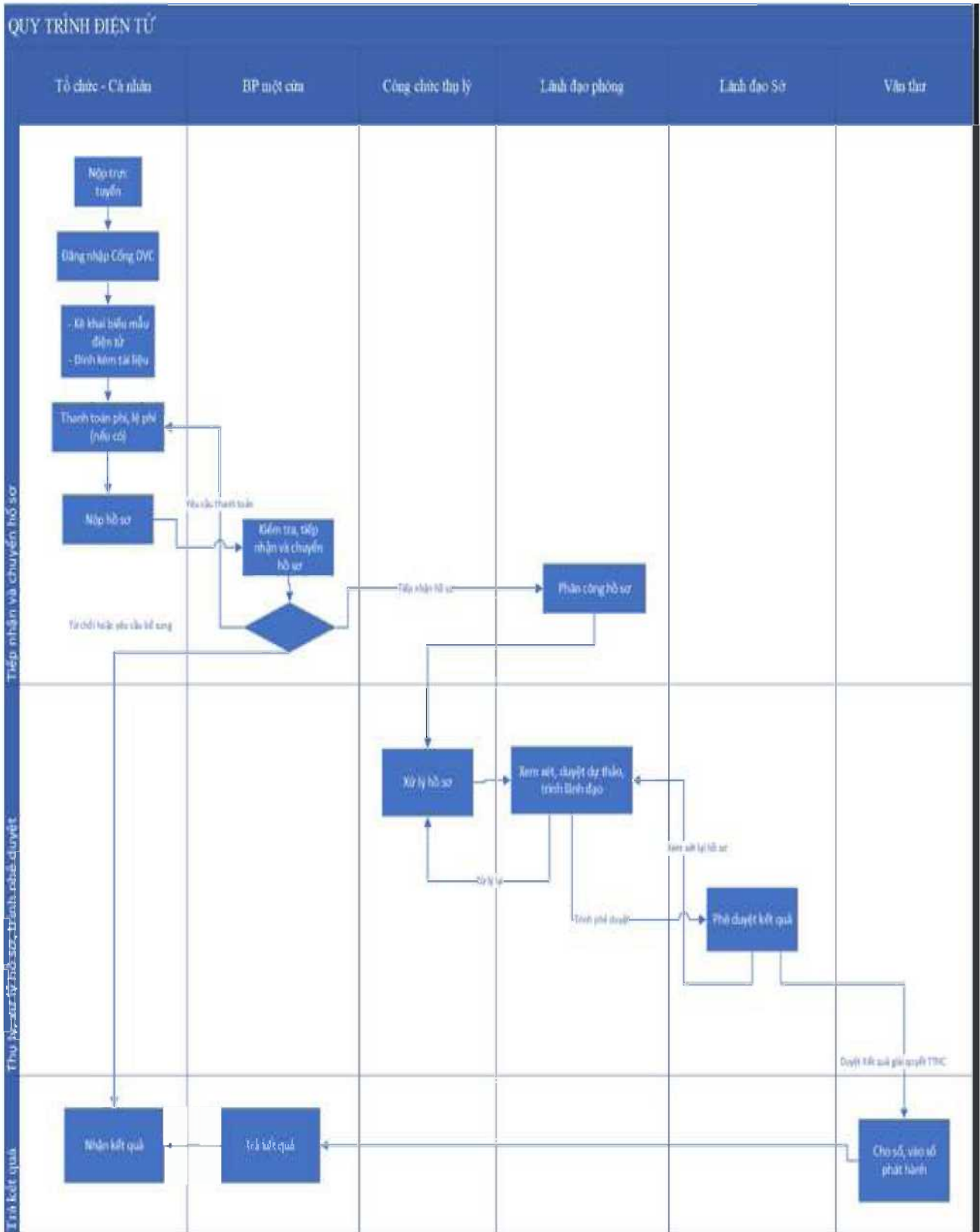
7. Quy trình thực hiện:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                          | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý   | Ghi chú  |
|--------------------|---|-----------------------|-------------------|--|
| <b>Bước 1</b>      | 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> |
| <b>Bước 2</b>      | <b>Phân công xử lý</b> | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp               | 0,5 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.   |
| <b>Bước 3</b>      | <b>Xử lý hồ sơ</b>     | 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>   |
| <b>Bước 4</b>      | <b>Trình duyệt</b>     | 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   |

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

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



**LĨNH VỰC TIÊU CHUẨN ĐO LƯỜNG CHẤT LƯỢNG**  
**QUY TRÌNH 01**

**Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm**

*(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: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm

Mã thủ tục: 1.001271

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 (quy định tại khoản 1, Điều 8, Nghị định số 107/2016/NĐ-CP).

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:

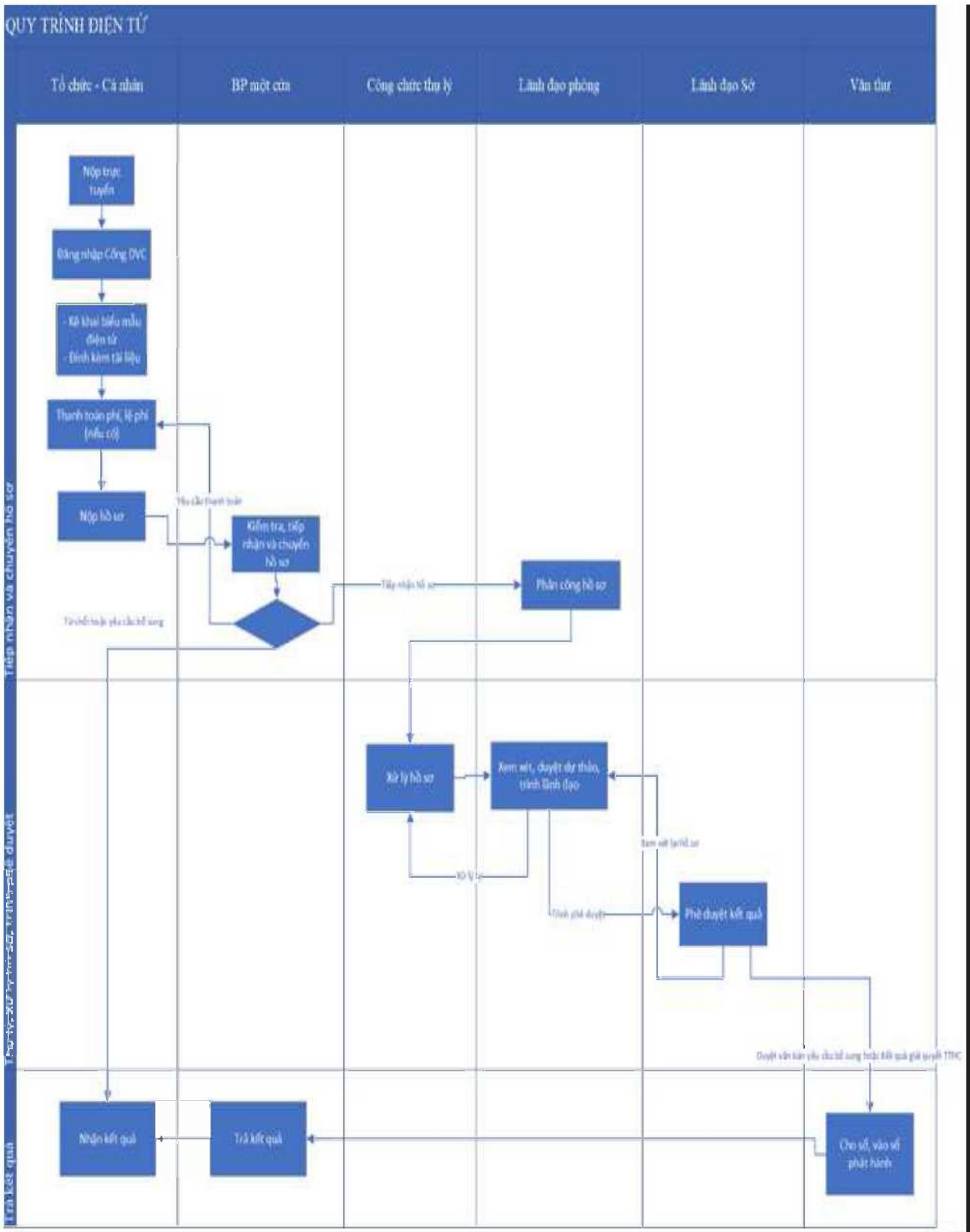
| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                  | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý   | Ghi chú   |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| <b>Bước 1</b>      | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ | Bộ phận một cửa       | 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> |
| <b>Bước 2</b>      | <b>Phân công xử lý</b>    | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp               | 0,5 ngày làm việc                              | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.  |
| <b>Bước 3</b>      | <b>Xử lý hồ sơ</b>        | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp | + 02 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 (quy định tại khoản 1, Điều 8, Nghị định số 107/2016/NĐ-CP):</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>   |

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>       | <b>Thời gian xử lý</b>                          | <b>Ghi chú</b>   |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|---|--|
|                           |                           |                                    |   | b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ.<br>- Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.                               |
|                           |                           |                                    | + 6,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)      |  |
| <b>Bước 4</b>             | <b>Trình duyệt</b>        | 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. |
|                           |                           |                                    | + 1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)        |  |
| <b>Bước 5</b>             | <b>Phê duyệt kết quả</b>  | Lãnh đạo Sở Công Thương            | 1 ngày làm việc                                 | Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính   |
| <b>Bước 6</b>             | <b>Phát hành</b>          | 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   |

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian xử lý</b> | <b>Ghi chú</b>   |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------|--|
|                           |                           |                              |                        | - Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.  |
| <b>Bước 7</b>             | <b>Trả kết quả</b>        | 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.<br>- 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 thử nghiệm**  
(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 bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm

Mã thủ tục: 2.000618

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 (quy định tại khoản 1, Điều 8, Nghị định số 107/2016/NĐ-CP).

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  |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| <b>Bước 1</b>      | 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 toán |

| 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>phí, lệ phí nếu có) và chuyên 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> |
| <b>Bước 2</b>      | <b>Phân công xử lý</b>    | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp               | 0,5 ngày làm việc                              | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.   |
| <b>Bước 3</b>      | <b>Xử lý hồ sơ</b>        | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp | + 02 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 (quy định tại khoản 1, Điều 8, Nghị định số 107/2016/NĐ-CP):</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</p>   |

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>       | <b>Thời gian xử lý</b>                          | <b>Ghi chú</b>   |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|---|--|
|                           |                           |                                    |   | thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ.<br>- Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.   |
|                           |                           |                                    | + 6,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)      |  |
| <b>Bước 4</b>             | <b>Trình duyệt</b>        | 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. |
|                           |                           |                                    | + 1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)        |  |
| <b>Bước 5</b>             | <b>Phê duyệt kết quả</b>  | Lãnh đạo Sở Công Thương            | 1 ngày làm việc                                 | Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính   |
| <b>Bước 6</b>             | <b>Phát hành</b>          | 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<br>- Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp  |

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian xử lý</b> | <b>Ghi chú</b>  |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------|---|
|                           |                           |                              |                        | nhận hồ sơ theo quy định.   |
| <b>Bước 7</b>             | <b>Trả kết quả</b>        | Bộ phận một cửa              | Theo giấy hẹn          | <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo</li></ul> |



**QUY TRÌNH 03****Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động thử nghiệm**

(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 đăng ký hoạt động thử nghiệm

Mã thủ tục: 2.000613

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

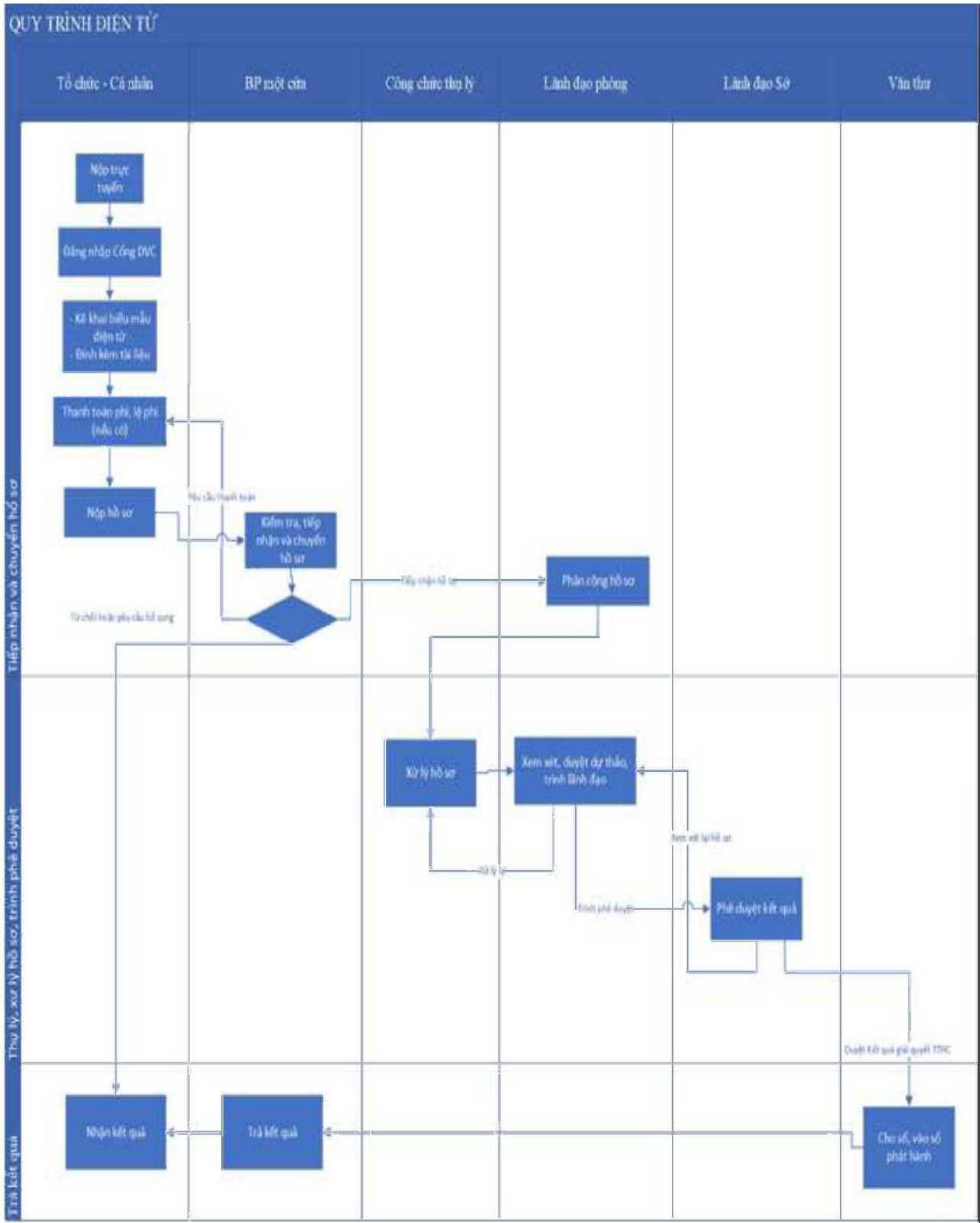
7. Quy trình thực hiện:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                                     | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý   | Ghi chú  |
|--------------------|--|-----------------------|-------------------|--|
| <b>Bước 1</b>      | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn | 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) và chuyển hồ sơ không |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc     | Trách nhiệm thực hiện                            | Thời gian xử lý   | Ghi chú   |
|--------------------|------------------------|--|-------------------|---|
|                    | xử lý.                 |  |                   | <p>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> |
| <b>Bước 2</b>      | <b>Phân công xử lý</b> | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp               | 0,5 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.   |
| <b>Bước 3</b>      | <b>Xử lý hồ sơ</b>     | 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>   |
| <b>Bước 4</b>      | <b>Trình duyệt</b>     | 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.  |

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

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



**QUY TRÌNH 04****Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám 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 Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định  
Mã thủ tục: 1.000878

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 (quy định tại khoản 1, Điều 16, Nghị định số 107/2016/NĐ-CP).

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:

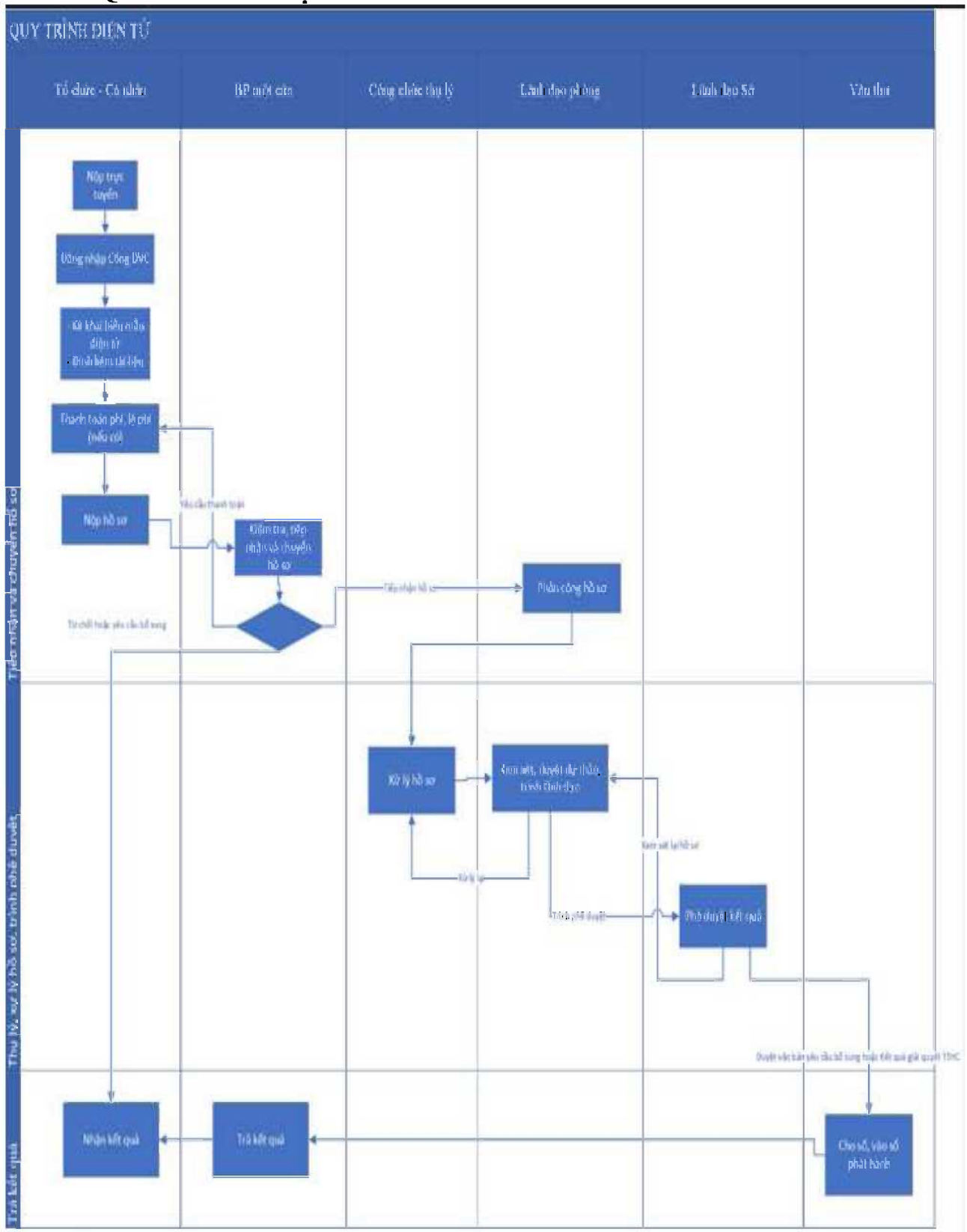
| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                          | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý   | Ghi chú  |
|--------------------|---|-----------------------|-------------------|--|
| <b>Bước 1</b>      | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan | Bộ phận một cửa       | 0,5 ngày làm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

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc     | Trách nhiệm thực hiện                            | Thời gian xử lý                                  | Ghi chú   |
|--------------------|------------------------|--|--|---|
|                    | chuyên môn xử lý.      |  |  | <p>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> |
| <b>Bước 2</b>      | <b>Phân công xử lý</b> | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp               | 0,25 ngày làm việc                               | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.   |
| <b>Bước 3</b>      | <b>Xử lý hồ sơ</b>     | 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 (quy định tại khoản 1, Điều 16, Nghị định số 107/2016/NĐ-CP):</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</p>  |

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>       | <b>Thời gian xử lý</b>                          | <b>Ghi chú</b>   |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|---|--|
|                           |                           |                                    |   | môn xem xét.<br>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ.<br>- 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)     |  |
| <b>Bước 4</b>             | <b>Trình duyệt</b>        | 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. |
|                           |                           |                                    | + 1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)        |  |
| <b>Bước 5</b>             | <b>Phê duyệt kết quả</b>  | 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   |
| <b>Bước 6</b>             | <b>Phát hành</b>          | Văn thư đơn vị                     | 0,5 ngày làm việc                               | - Ký số kết quả giải quyết thủ tục hành chính, cập nhật hệ   |

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian xử lý</b> | <b>Ghi chú</b>   |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------|--|
|                           |                           |                              |                        | thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính<br>- Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.   |
| <b>Bước 7</b>             | <b>Trả kết quả</b>        | 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.<br>- Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

## II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



**QUY TRÌNH 05**

**Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám 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 bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định

Mã thủ tục: 2.000401

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 (quy định tại khoản 1, Điều 16, Nghị định số 107/2016/NĐ-CP).

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:

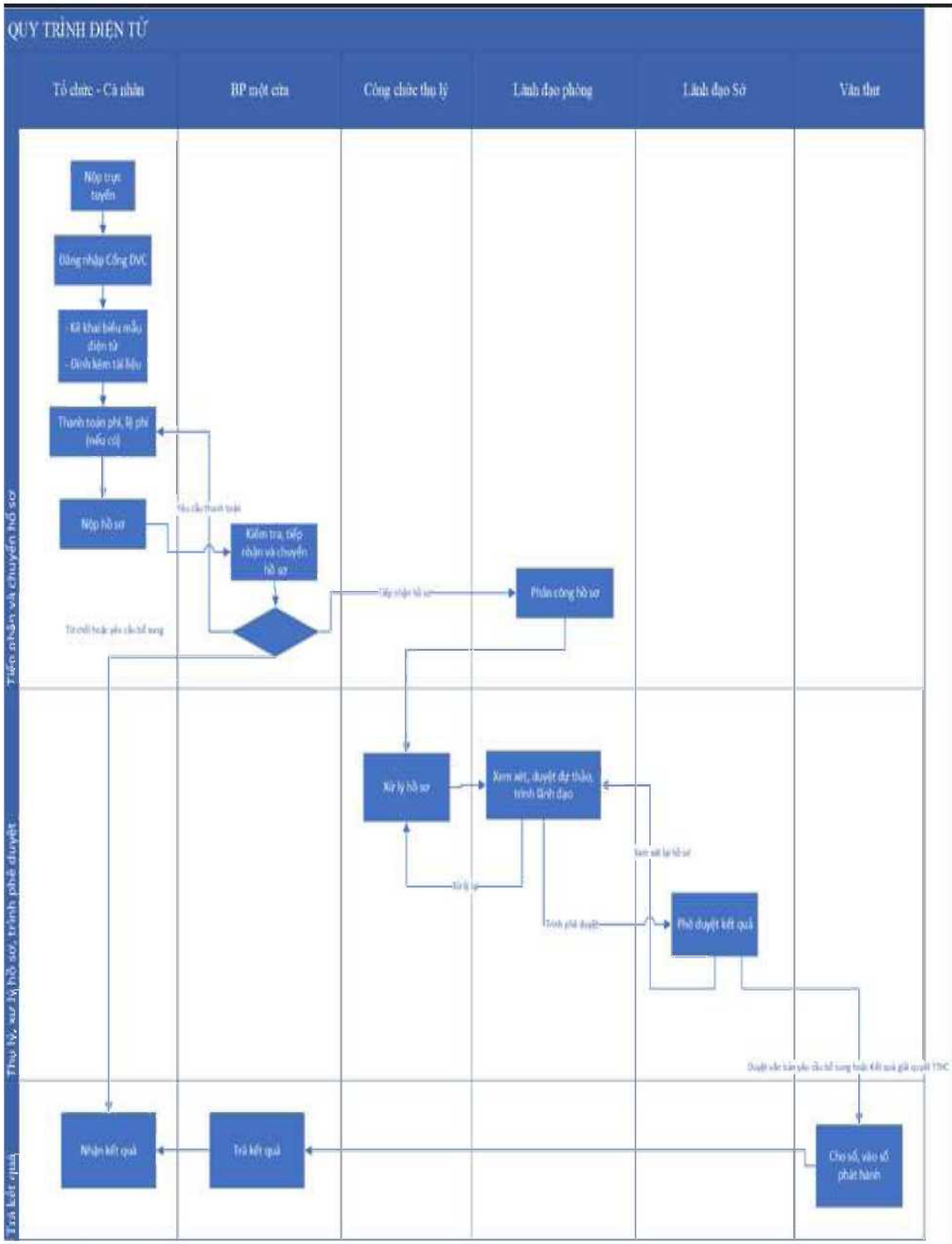
| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                  | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý   | Ghi chú   |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| <b>Bước 1</b>      | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ | Bộ phận một cửa       | 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> |
| <b>Bước 2</b>      | <b>Phân công xử lý</b>    | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp               | 0,25 ngày làm việc                               | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.   |
| <b>Bước 3</b>      | <b>Xử lý hồ sơ</b>        | 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 (quy định tại khoản 1, Điều 16, Nghị định số 107/2016/NĐ-CP):</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.<br>- 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)     |  |
| <b>Bước 4</b>      | <b>Trình duyệt</b>       | 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. |
|                    |                          |                                    | + 1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)        |  |
| <b>Bước 5</b>      | <b>Phê duyệt kết quả</b> | 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   |
| <b>Bước 6</b>      | <b>Phát hành</b>         | 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  |

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian xử lý</b> | <b>Ghi chú</b>   |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------|--|
|                           |                           |                              |                        | tục hành chính<br>- Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.  |
| <b>Bước 7</b>             | <b>Trả kết quả</b>        | 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.<br>- Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

## II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



**QUY TRÌNH 06****Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám 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 lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động giám định

Mã thủ tục: 2.000251

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

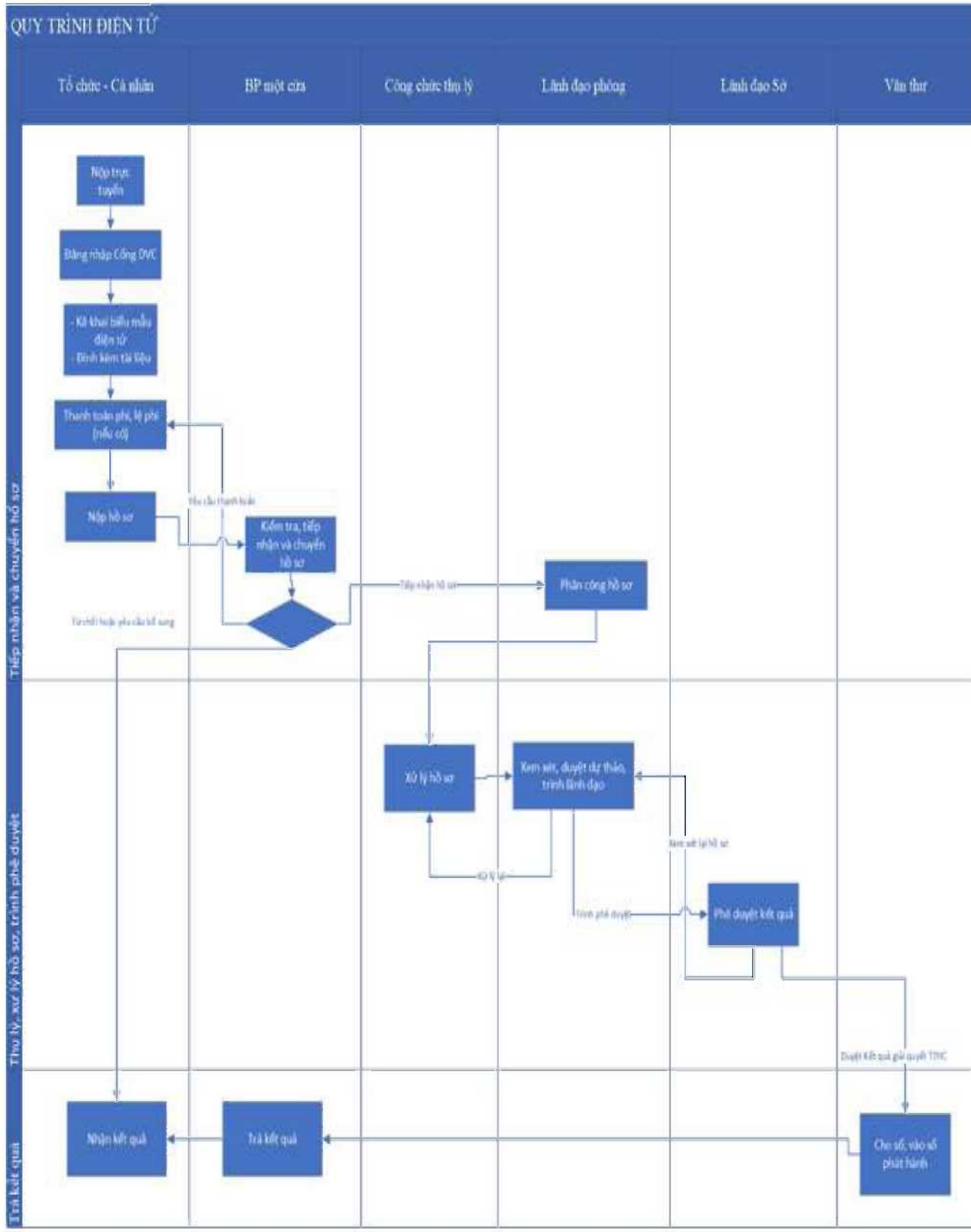
7. Quy trình thực hiện:

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                          | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý   | Ghi chú  |
|--------------------|---|-----------------------|-------------------|--|
| <b>Bước 1</b>      | 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> |
| <b>Bước 2</b>      | <b>Phân công xử lý</b> | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp               | 0,5 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.   |
| <b>Bước 3</b>      | <b>Xử lý hồ sơ</b>     | 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>   |
| <b>Bước 4</b>      | <b>Trình duyệt</b>     | 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.   |
| <b>Bước 5</b>      | <b>Phê duyệt kết quả</b> | Lãnh đạo Sở Công Thương | 1 ngày làm việc   | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính  |
| <b>Bước 6</b>      | <b>Phát hành</b>         | 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<br>- Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.                                    |
| <b>Bước 7</b>      | <b>Trả kết quả</b>       | 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.<br>- Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

## II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



**QUY TRÌNH 07****Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận**

(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 đăng ký hoạt động chứng nhận

Mã thủ tục: 1.001292

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 (quy định tại khoản 1, Điều 20, Nghị định số 107/2016/NĐ-CP).

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:

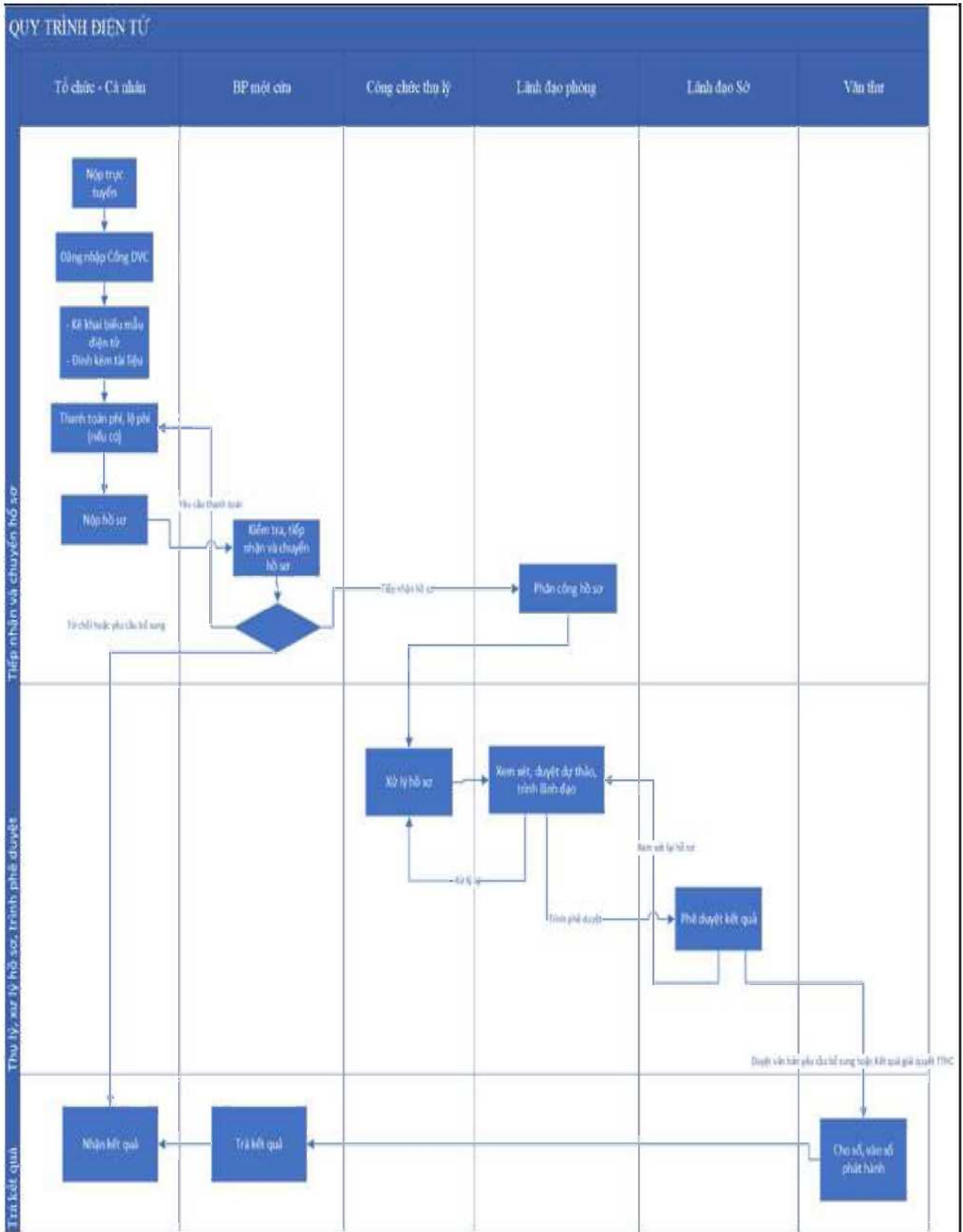
| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                          | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý   | Ghi chú  |
|--------------------|---|-----------------------|-------------------|--|
| <b>Bước 1</b>      | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan | Bộ phận một cửa       | 0,5 ngày làm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

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc     | Trách nhiệm thực hiện                            | Thời gian xử lý                                | Ghi chú   |
|--------------------|------------------------|--|--|---|
|                    | 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> |
| <b>Bước 2</b>      | <b>Phân công xử lý</b> | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp               | 0,5 ngày làm việc                              | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.   |
| <b>Bước 3</b>      | <b>Xử lý hồ sơ</b>     | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp | + 02 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 (quy định tại khoản 1, Điều 20, Nghị định số 107/2016/NĐ-CP):</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: dự thảo</p>  |

| Các bước thực hiện | Nội dung công việc       | Trách nhiệm thực hiện              | Thời gian xử lý                                 | Ghi chú   |
|--------------------|--------------------------|------------------------------------|---|---|
|                    |                          |                                    |   | <p>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> <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> |
|                    |                          |                                    | + 6,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)      |   |
| <b>Bước 4</b>      | <b>Trình duyệt</b>       | 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.  |
|                    |                          |                                    | + 1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)        |   |
| <b>Bước 5</b>      | <b>Phê duyệt kết quả</b> | Lãnh đạo Sở Công Thương            | 1 ngày làm việc                                 | Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục   |

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

**II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ**



**QUY TRÌNH 08**

**Cấp bổ sung, sửa đổi Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận**  
(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 chứng nhận

Mã thủ tục: 2.000628

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 (quy định tại khoản 1, Điều 20, Nghị định số 107/2016/NĐ-CP).

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:

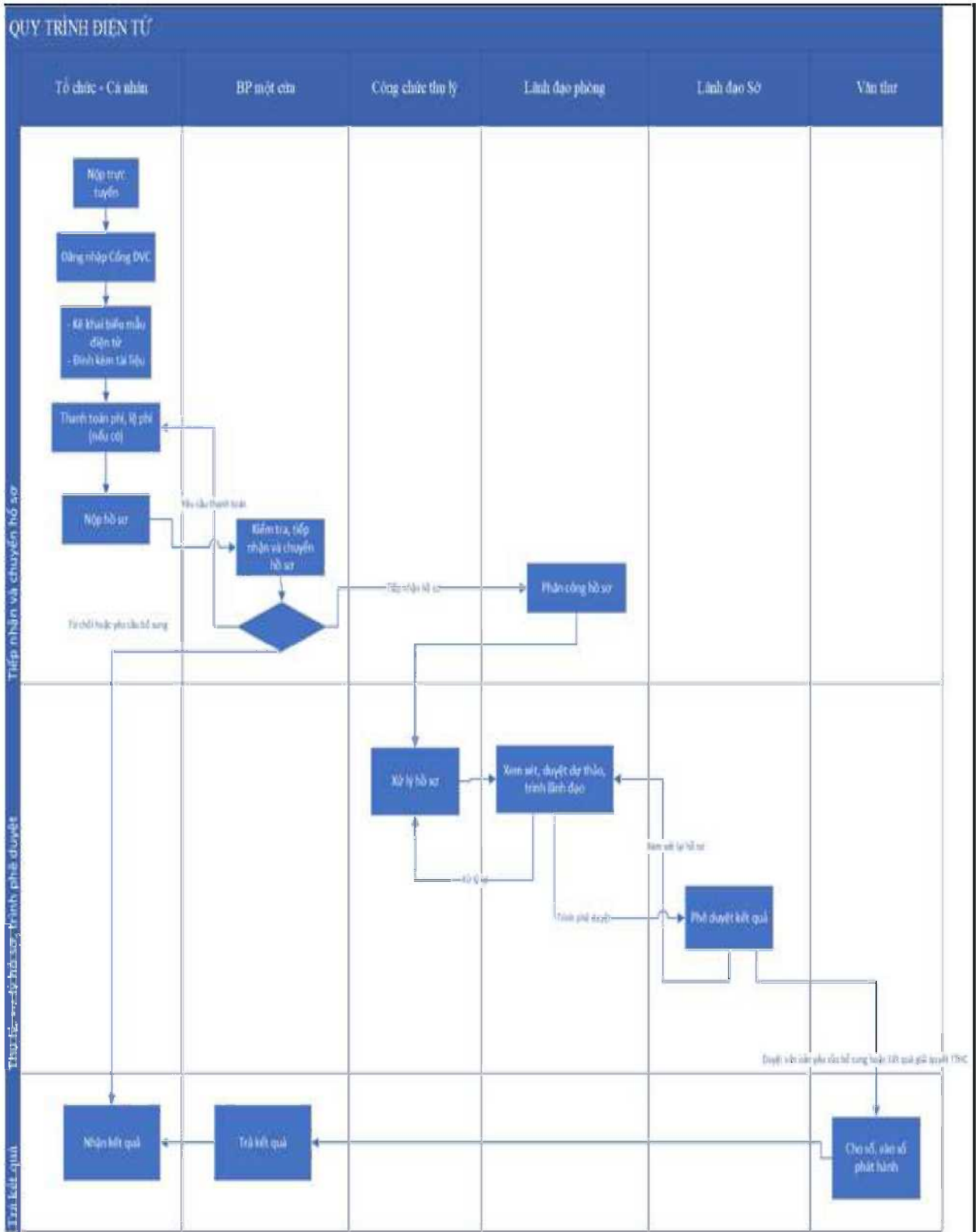
| Các bước thực hiện | Nội dung công việc                  | Trách nhiệm thực hiện | Thời gian xử lý   | Ghi chú   |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| <b>Bước 1</b>      | Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ | Bộ phận một cửa       | 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> |
| <b>Bước 2</b>      | <b>Phân công xử lý</b>    | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp               | 0,5 ngày làm việc                              | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.  |
| <b>Bước 3</b>      | <b>Xử lý hồ sơ</b>        | Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp | + 02 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 (quy định tại khoản 1, Điều 20, Nghị định số 107/2016/NĐ-CP):</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.<br>- Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét.                               |
|                    |                          |                                    | + 6,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)      |  |
| <b>Bước 4</b>      | <b>Trình duyệt</b>       | 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. |
|                    |                          |                                    | + 1 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)        |  |
| <b>Bước 5</b>      | <b>Phê duyệt kết quả</b> | Lãnh đạo Sở Công Thương            | 1 ngày làm việc                                 | Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính   |
| <b>Bước 6</b>      | <b>Phát hành</b>         | 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  |

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm thực hiện</b> | <b>Thời gian xử lý</b> | <b>Ghi chú</b>   |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------|------------------------|--|
|                           |                           |                              |                        | tục hành chính<br>- Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.  |
| <b>Bước 7</b>             | <b>Trả kết quả</b>        | 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.<br>- Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



**QUY TRÌNH 09****Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chứng nhận**

(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 chứng nhận

Mã thủ tục: 2.000624

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   |
|--------------------|-------------------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| <b>Bước 1</b>      | 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 toán phí, |

| 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>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, đơn đốc: chuyển thông tin đến Bộ phận một cửa của cơ quan có thẩm quyền giải quyết hồ sơ.</p> |
| <b>Bước 2</b>      | <b>Phân công xử lý</b>    | Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp               | 0,5 ngày làm việc | Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.  |
| <b>Bước 3</b>      | <b>Xử lý hồ sơ</b>        | 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>  |

| <b>Các bước thực hiện</b> | <b>Nội dung công việc</b> | <b>Trách nhiệm thực hiện</b>       | <b>Thời gian xử lý</b> | <b>Ghi chú</b>   |
|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|------------------------|--|
| <b>Bước 4</b>             | <b>Trình duyệt</b>        | 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.   |
| <b>Bước 5</b>             | <b>Phê duyệt kết quả</b>  | Lãnh đạo Sở Công Thương            | 1 ngày làm việc        | Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính  |
| <b>Bước 6</b>             | <b>Phát hành</b>          | 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<br>- Chuyển kết quả đến Bộ phận một cửa nơi tiếp nhận hồ sơ theo quy định.                                    |
| <b>Bước 7</b>             | <b>Trả kết quả</b>        | 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.<br>- Lưu kho hồ sơ, thống kê và theo dõi, báo cáo |

## II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ

