

(Tiếp theo Công báo số 106 + 107)

QUY TRÌNH 06

Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền của Sở Công thương

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 30 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 huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp

Mã thủ tục: 2.000229

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- 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: 20 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

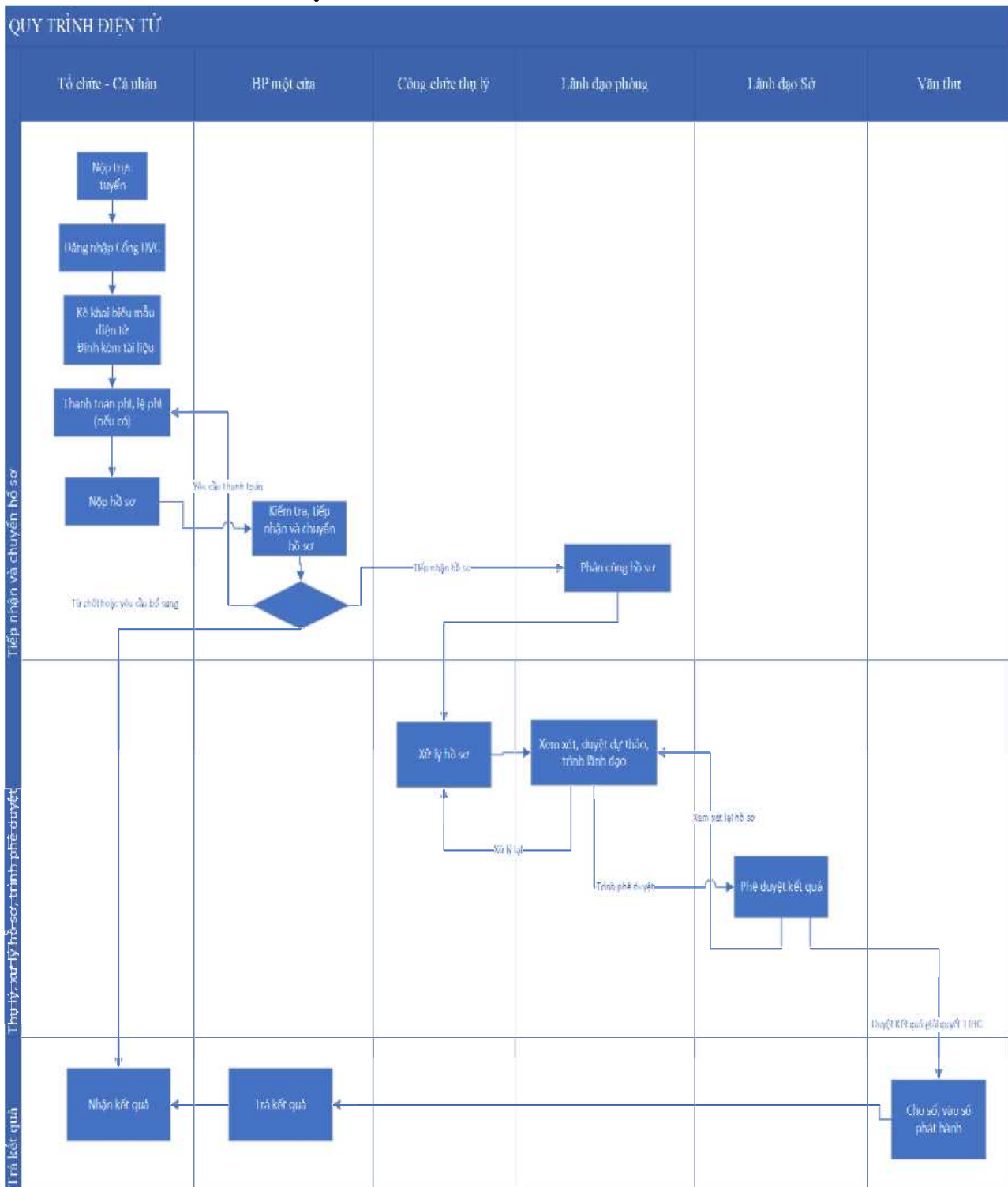
7. Quy trình thực hiện:

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	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 quá 08 giờ làm việc kể từ khi

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	môn xử lý.			<p>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	16 ngày làm việc	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ và tổ chức kiểm tra.</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 Công nghiệp	01 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	1,5 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 7**Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 30 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 huấn luyện kỹ thuật an toàn vật liệu nổ công nghiệp

Mã thủ tục: 2.000210

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- 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: 03 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:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính		Thành phần hồ sơ theo quy định
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	01 giờ làm việc		Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	01 giờ làm việc		Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
B4	Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	03 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình nội bộ Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ
			03 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình nội bộ Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình nội bộ Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do).

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình nội bộ Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Ký Tờ trình gửi UBND TP, ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
			02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	
B7	Phát hành văn bản đến UBND Thành phố	Văn thư sở	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ
			02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	
B8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Công Thương	Chuyên viên Phòng HC-QT VP.UBND	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Rà soát thành phần hồ sơ trình của Sở Công Thương

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thành phố	02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	
B9	Kiểm tra, rà soát HS trình	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc VP.UBND Thành phố	02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	<p>Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: + Tham mưu văn bản lấy ý kiến Thành viên UBND Thành phố đối với hồ sơ trình. + Tổng hợp ý kiến Thành viên UBND Thành phố. + Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/văn bản từ chối, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ trình cho Sở Công Thương lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.
			02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	
B10	Xem xét hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc VP.UBND	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa	Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên, ký Tờ trình, trình lãnh đạo

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		Thành phố	hợp lệ)	sung hồ sơ	Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
			02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	
B11	Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo Văn phòng, UBND Thành phố	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B13.
			02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Công Thương, thực hiện tiếp Bước B14
B12	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. Ký duyệt kết quả hoặc Văn bản từ chối.
			02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Kết quả hoặc văn bản từ chối	
B13	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng	01 giờ làm việc (Đối với	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
		HC-QT VP.UBND Thành phố	hồ sơ chưa hợp lệ) 02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Kết quả hoặc văn bản từ chối	cho Sở Công Thương
B14	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư sở	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ) 1 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ Kết quả hoặc văn bản từ chối	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa
B15	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi.

QUY TRÌNH 8

Thu hồi Giấy phép, Giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công thương
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 30 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: Thu hồi Giấy phép, Giấy chứng nhận về quản lý, sử dụng vật liệu nổ công nghiệp, tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công thương

Mã thủ tục: 1.003401

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- 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: 03 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:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính		Thành phần hồ sơ theo quy định
B2	Kiểm tra và tiếp	Bộ phận một cửa	01 giờ làm việc		Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	nhận hồ sơ				của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	01 giờ làm việc		Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
B4	Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ để xuất kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	03 giờ làm việc	Tờ trình nội bộ Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ:
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	2 giờ làm việc	Tờ trình nội bộ Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	- 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 dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	2 giờ làm việc	Hồ sơ trình	Ký Tờ trình gửi UBND TP, ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B7	Phát hành văn bản đến UBND	Văn thư sở	2 giờ làm việc	Tờ trình UBND TP	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	Thành phố			Dự thảo kết quả	bản và chuyển hồ sơ
B8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Công Thương	Chuyên viên Phòng HC-QT VP.UBND Thành phố	2 giờ làm việc	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả	Rà soát thành phần hồ sơ trình của Sở Công Thương
B9	Kiểm tra, rà soát HS trình	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc VP.UBND Thành phố	2 giờ làm việc	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Tham mưu văn bản lấy ý kiến Thành viên UBND Thành phố đối với hồ sơ trình. + Tổng hợp ý kiến Thành viên UBND Thành phố. + Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/văn bản từ chối, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ trình cho Sở Công Thương lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.
B10	Xem xét hồ	Lãnh đạo	2 giờ	Tờ trình	Lãnh đạo Phòng

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	sơ trình	Phòng chuyên môn thuộc VP.UBND Thành phố	làm việc	UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B11	Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo Văn phòng, UBND Thành phố	2 giờ làm việc	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B12. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Công Thương, thực hiện tiếp Bước B13
B12	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	2 giờ làm việc	Kết quả hoặc văn bản từ chối	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. Ký duyệt kết quả hoặc Văn bản từ chối.
B13	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-QT VP.UBND Thành phố	2 giờ làm việc	Kết quả hoặc văn bản từ chối	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương
B14	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư sở	1 giờ làm việc	Kết quả hoặc văn bản từ chối	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B15	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi.

QUY TRÌNH 09**Cấp lại Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công thương**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 30 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 huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công thương

Mã thủ tục: 2.000172

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- 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: 03 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:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính		Thành phần hồ sơ theo quy định
B2	Kiểm tra và tiếp nhận	Bộ phận một cửa	01 giờ làm việc		Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
	hồ sơ				thông tin chữ ký số để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	01 giờ làm việc		Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
B4	Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	03 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình nội bộ Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ
			03 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình nội bộ Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình nội bộ Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do).

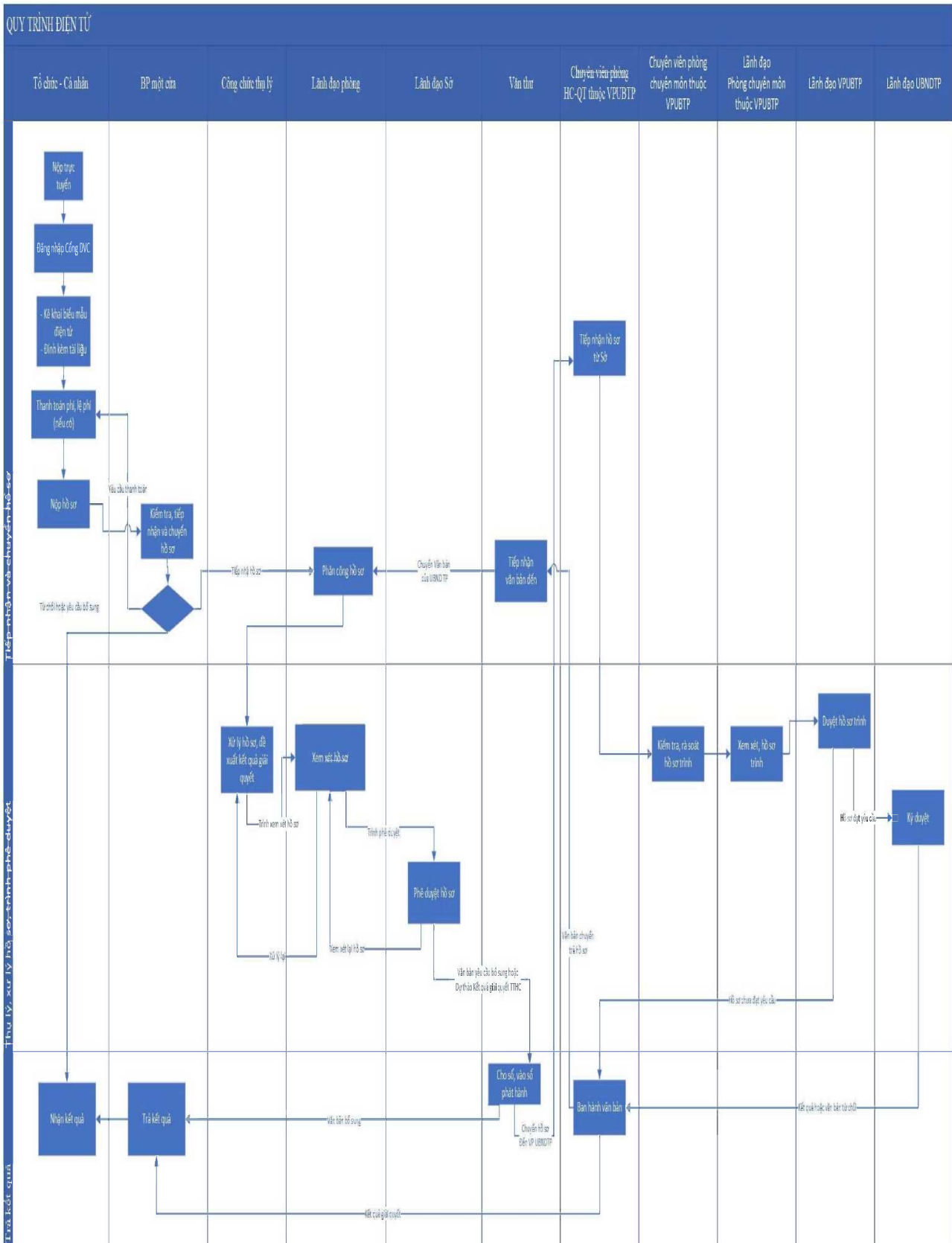
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình nội bộ Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Ký Tờ trình gửi UBND TP, ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
			02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	
B7	Phát hành văn bản đến UBND Thành phố	Văn thư sở	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ
			02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	
B8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Công Thương	Chuyên viên Phòng HC-QT VP.UBND Thành phố	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Rà soát thành phần hồ sơ trình của Sở Công Thương

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	
B9	Kiểm tra, rà soát HS trình	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc VP.UBND Thành phố	02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	<p>Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Tham mưu văn bản lấy ý kiến Thành viên UBND Thành phố đối với hồ sơ trình. + Tổng hợp ý kiến Thành viên UBND Thành phố. + Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/văn bản từ chối, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ trình cho Sở Công Thương lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.
			02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	
B10	Xem xét hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc VP.UBND Thành phố	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	Thành phố xem xét.
B11	Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo Văn phòng, UBND Thành phố	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B13. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Công Thương, thực hiện tiếp Bước B14
			02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	
B12	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. Ký duyệt kết quả hoặc Văn bản từ chối.
			02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Kết quả hoặc văn bản từ chối	
B13	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-QT VP.UBND Thành phố	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Kết quả hoặc văn bản từ chối	
B14	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư sở	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa
			1 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Kết quả hoặc văn bản từ chối	
B15	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi.

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



QUY TRÌNH 10**Cấp Giấy chứng nhận huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ
thuộc thẩm quyền của Sở Công thương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 30 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 huấn luyện kỹ thuật an toàn tiền chất thuốc nổ thuộc thẩm quyền của Sở Công thương

Mã thủ tục: 2.000221

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

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

4. Thời gian thực hiện: 18 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:

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Tổ chức, cá nhân	Giờ hành chính		Thành phần hồ sơ theo quy định
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận một cửa	01 giờ làm việc		Kiểm tra tính chính xác, đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; kiểm tra thông tin chữ ký số

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
					để đảm bảo tính xác thực, hợp lệ (nếu có). Tiếp nhận hồ sơ và chuyển phòng chuyên môn
B3	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	01 giờ làm việc		Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ
B4	Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp	03 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình nội bộ Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyên viên kiểm tra, thẩm định hồ sơ
			09 ngày làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình nội bộ Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	
B5	Xem xét hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình nội bộ Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Giấy Chứng nhận hoặc văn bản từ chối, nêu rõ lý do).
			0,5 ngày làm việc (Đối với hồ sơ)	Tờ trình nội bộ Tờ trình	- Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

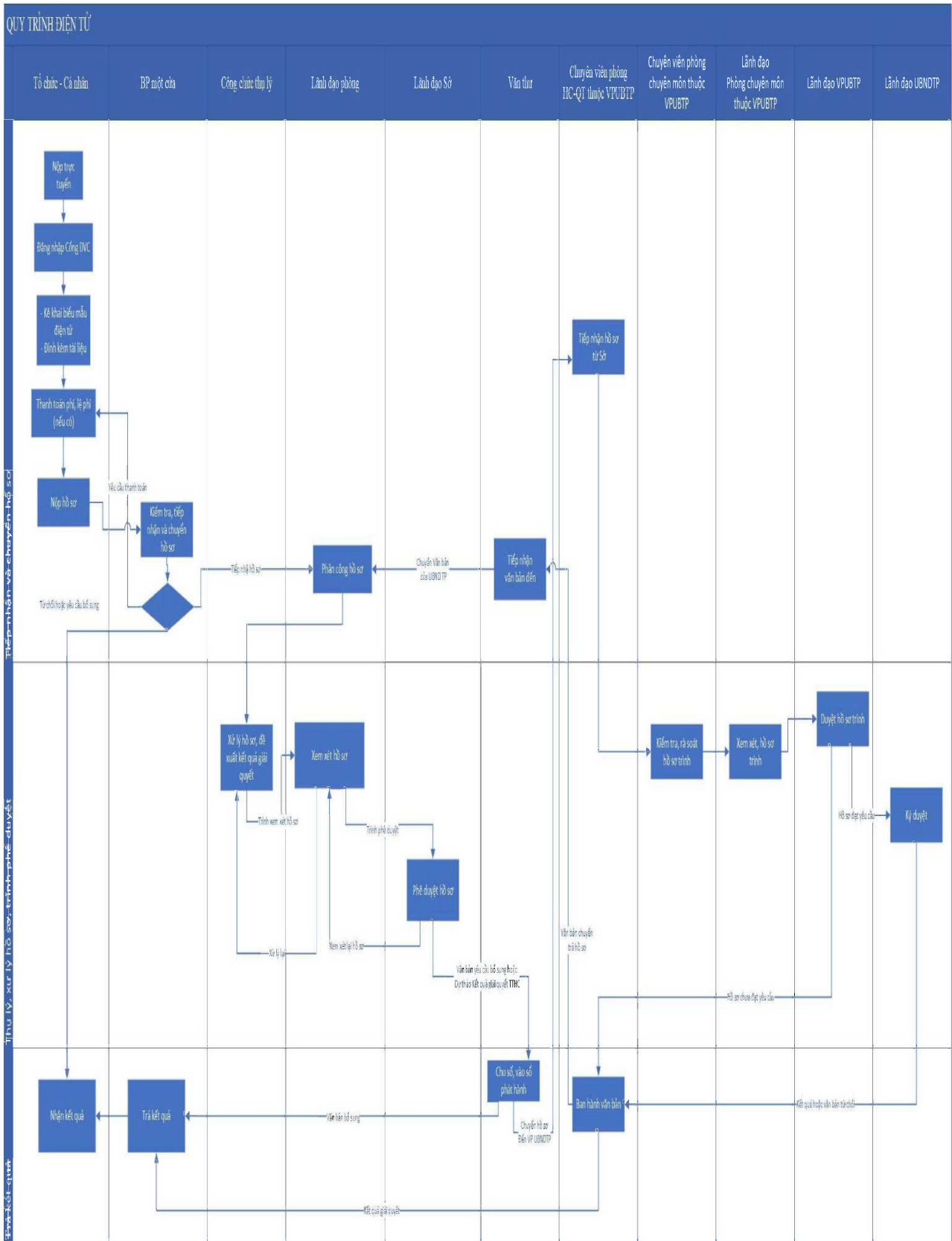
Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			hợp lệ)	UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	
B6	Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Ký Tờ trình gửi UBND TP, ký duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
			01 ngày làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	
B7	Phát hành văn bản đến UBND Thành phố	Văn thư sở	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ
			0,5 ngày làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	
B8	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Công Thương	Chuyên viên Phòng HC-QT VP.UBND Thành phố	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Rà soát thành phần hồ sơ trình của Sở Công Thương
			06 giờ làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			hợp lệ)	bản từ chối	
B9	Kiểm tra, rà soát HS trình	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc VP.UBND Thành phố	02 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: + Tham mưu văn bản lấy ý kiến Thành viên UBND Thành phố đối với hồ sơ trình. + Tổng hợp ý kiến Thành viên UBND Thành phố. + Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/văn bản từ chối, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.
			01 ngày làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ trình cho Sở Công Thương lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.
B10	Xem xét hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc VP.UBND Thành phố	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
			01 ngày làm việc (Đối với	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết	

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			hồ sơ hợp lệ)	quả hoặc văn bản từ chối	
B11	Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo Văn phòng, UBND Thành phố	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp Bước B13.
			01 ngày làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Tờ trình UBND TP Dự thảo kết quả hoặc văn bản từ chối	- Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Công Thương, thực hiện tiếp Bước B14
B12	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. Ký duyệt kết quả hoặc Văn bản từ chối.
			01 ngày làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Kết quả hoặc văn bản từ chối	
B13	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC-QT VP.UBND Thành phố	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Sở Công Thương
			01 ngày làm việc	Kết quả hoặc văn bản từ	

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/Biểu mẫu	Diễn giải
			(Đối với hồ sơ hợp lệ)	chối	
B14	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư sở	01 giờ làm việc (Đối với hồ sơ chưa hợp lệ)	Văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa
			01 ngày làm việc (Đối với hồ sơ hợp lệ)	Kết quả hoặc văn bản từ chối	
B15	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	Kết quả giải quyết	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi.

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



Lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ**QUY TRÌNH 01****Xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú”
trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 30 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: Xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ

Mã thủ tục: 1.012471

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

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

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: 66 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 hồ sơ điện tử và hồ sơ giấy.

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B1	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>
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	1,5 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng tiếp nhận và phân công công chức thẩm định, thụ lý hồ sơ
B3	Xem xét, thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC	Công chức thụ lý hồ sơ	10 ngày làm việc	<p>- Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, thẩm định hồ sơ lấy ý kiến phòng chuyên môn và đơn vị có liên quan (nếu có).</p> <p>Công chức thụ lý hồ sơ làm công văn đề nghị các Sở, ngành tham gia Hội đồng, tổng hợp danh sách và làm Tờ trình đề nghị Chủ tịch UBNDTP phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng.</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				- Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu, Sở Công Thương có văn bản yêu cầu cá nhân bổ sung hồ sơ. <i>Trong thời hạn 15 ngày tính từ khi nhận lại hồ sơ, cá nhân hoàn thiện và nộp hồ sơ đến cơ quan tiếp nhận.</i>
B4	Xem xét, trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng kiểm tra nội dung tham mưu, trình Lãnh đạo Sở.
B5	Xem xét, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở xem xét và duyệt ký, trình Chủ tịch UBNDTP phê duyệt Quyết định thành lập Hội đồng xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.
B6	Trình UBND Thành phố	Văn thư Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc	Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND thành phố: - Tờ trình của Sở Công Thương. - Dự thảo Tờ trình và 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 12 Nghị định số 43/2024/NĐ-CP.
B7	Xem xét, duyệt Quyết định	Lãnh đạo UBNDTP	03 ngày làm việc	Lãnh đạo UBNDTP xem xét và ký Quyết định thành lập Hội đồng xét chọn tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trong lĩnh vực nghề thủ công mỹ nghệ trên địa bàn thành phố Hồ Chí Minh.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B8	Xem xét, đánh giá thực tế cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú”; Tổ chức bình chọn và thông báo kết quả công khai	Công chức thụ lý hồ sơ	30 ngày làm việc	<p>Công chức tham mưu cho Hội đồng xét chọn cấp tỉnh:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Công khai danh sách các cá nhân đề nghị xét tặng trên các phương tiện truyền thông của tỉnh; - Gửi tài liệu, hồ sơ đề nghị xét tặng đến các thành viên của Hội đồng cấp tỉnh. - Thẩm định nội dung các tài liệu có trong hồ sơ, xem xét việc đáp ứng tiêu chuẩn của cá nhân đối với từng danh hiệu theo quy định tại Nghị định số 43/2024/NĐ-CP; - Tổ chức đánh giá thực tế cá nhân đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” tại cơ sở sản xuất; - Tiếp nhận xử lý kiến nghị của tổ chức, cá nhân (nếu có); - Tham mưu Hội đồng xét chọn cấp TP tổ chức hội nghị, tiến hành bỏ phiếu kín để chọn cá nhân có đủ tiêu chuẩn đề nghị xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú” trình Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ; - Thông báo công khai kết quả xét chọn trên các phương tiện truyền thông.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B9	Báo cáo kết quả xét chọn	Công chức	07 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Tham mưu Hội đồng bình chọn xây dựng báo cáo kết quả xét chọn; - Xây dựng Tờ trình và 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 12 Nghị định số 43/2024/NĐ-CP kèm tệp tin điện tử của hồ sơ (trừ văn bản bí mật của nhà nước) đến Hội đồng chuyên ngành cấp Bộ theo thời gian quy định trong Kế hoạch xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú”; - Tham mưu thông báo kết quả xét chọn đến cá nhân đã gửi hồ sơ đề nghị trình Lãnh đạo phòng.
B10	Xem xét, trình hồ sơ	Lãnh đạo Phòng chuyên môn	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng kiểm tra nội dung tham mưu, trình Lãnh đạo Sở
B11	Xem xét, phê duyệt	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Lãnh đạo Sở kiểm tra lại hồ sơ và ký duyệt tờ trình kèm dự thảo kết quả giải quyết TTHC, trình UBND thành phố.
B12	Trình UBND Thành phố	Văn thư Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc	<p>Văn thư thực hiện cho số, đóng dấu, chuyển hồ sơ, tài liệu liên quan đến Văn phòng UBND thành phố:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tờ trình của Sở Công Thương. - Dự thảo Tờ trình và 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 12 Nghị định số 43/2024/NĐ-CP.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B13	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Công Thương	Chuyên viên Phòng HC-QT Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Rà soát thành phần hồ sơ trình của Sở Công Thương
B14	Kiểm tra, rà soát HS trình	Chuyên viên phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	02 ngày làm việc	Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan: - Hồ sơ đạt yêu cầu: + Tham mưu văn bản lấy ý kiến Thành viên UBND Thành phố đối với hồ sơ trình. + Tổng hợp ý kiến Thành viên UBND Thành phố. + Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/văn bản từ chối, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Công Thương, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.
B15	Xem xét hồ sơ trình	Lãnh đạo Phòng chuyên môn thuộc Văn phòng UBND Thành phố	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B16	Duyệt hồ sơ trình	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố	0,25 ngày làm việc	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				Bước B18. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Công Thương, thực hiện tiếp Bước B19.
B17	Ký duyệt	Lãnh đạo UBND Thành phố	2,5 ngày làm việc	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan, ký kết quả xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú”/ không xét tặng và có văn bản từ chối, nêu rõ lý do.
B18	Ban hành văn bản	Chuyên viên Phòng HC- QT Văn phòng UBND Thành phố	0,5 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ kết quả xét chọn của Hội đồng cấp tỉnh cùng với 01 bộ hồ sơ quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 12 Nghị định số 43/2024/NĐ-CP kèm tệp tin điện tử của hồ sơ (trừ văn bản có nội dung bí mật nhà nước) đến Hội đồng chuyên ngành cấp bộ theo thời gian quy định trong Kế hoạch xét tặng danh hiệu “Nghệ nhân nhân dân”, “Nghệ nhân ưu tú”.
B19	Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố	Văn thư Sở Công Thương	0,5 ngày làm việc	- Tiếp nhận hồ sơ từ Văn phòng UBND Thành phố. - Chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa (kết quả hoặc văn bản từ chối). - Chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn (Văn bản chuyển trả hồ sơ).
B20	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Bộ phận Một cửa	Theo giấy hẹn	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi.
Tổng thời gian giải quyết			66 ngày	

Lĩnh vực quản lý bán hàng đa cấp**QUY TRÌNH 01****Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 30 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 chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

Mã thủ tục: 2.000619

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- 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

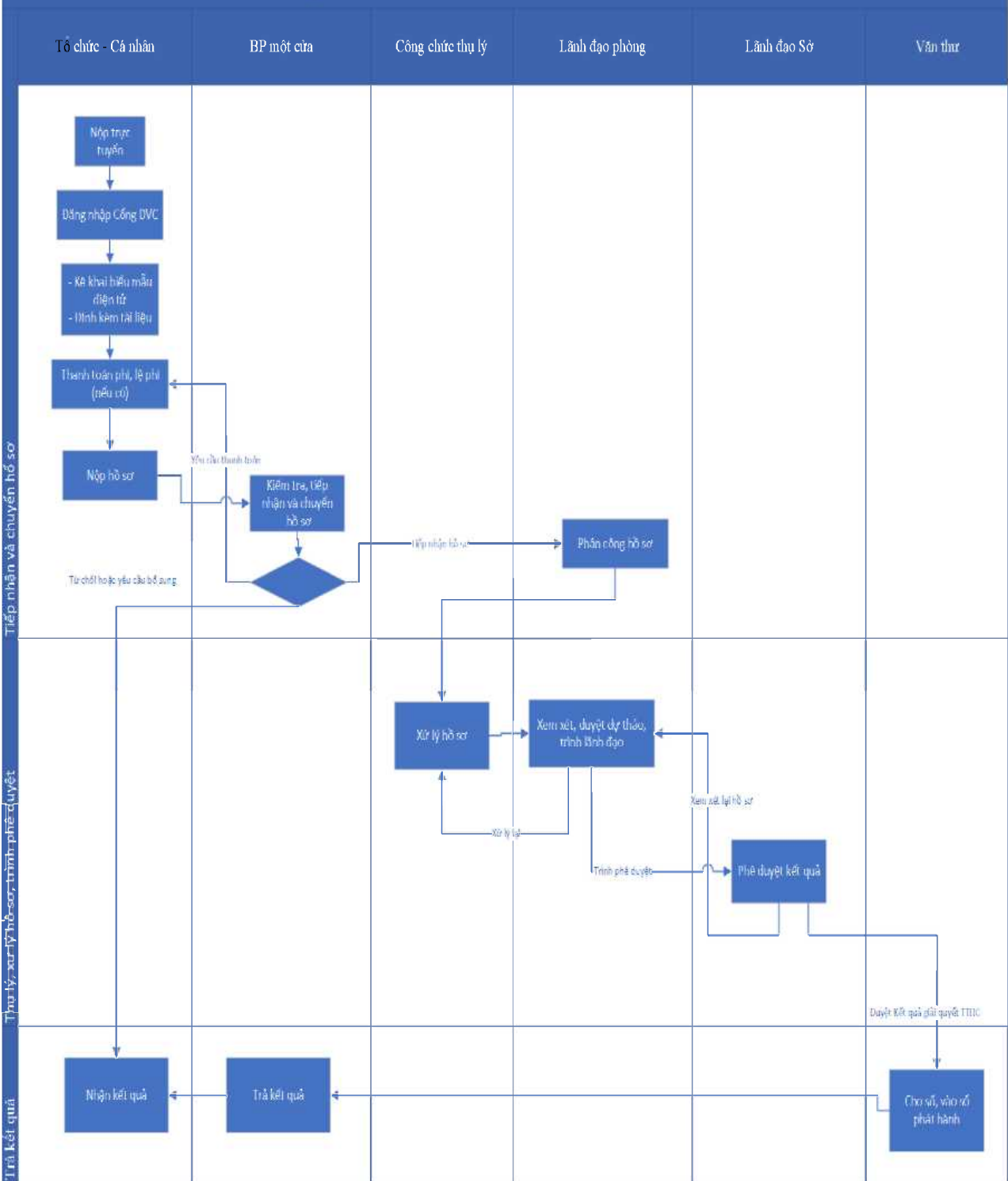
7. Quy trình thực hiện:

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	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: 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
	quan chuyên môn 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>
Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	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 Thương mại	5,5 ngày làm việc	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của 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 của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	01 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 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.

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	02 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**Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 30 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: chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp**

Mã thủ tục: 2.001573

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- 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 chuyên môn xử	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	lý.			<p>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 Thương mại	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 Thương mại	5,5 ngày làm việc	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của 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 của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	01 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 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.
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở Công Thương	02 ngày làm việc	Phê duyệt văn bản yêu cầu bổ sung hoặc kết quả giải quyết thủ tục hành chính
Bước 6	Phát	Văn thư	0,5 ngày	- Ký số kết quả giải quyết thủ tục

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	hành	đơn vị	làm việc	hành chính, cập nhật hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính - Chuyên 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

QUY TRÌNH 03**Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 30 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: đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

Mã thủ tục: 2.000309

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- 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: 07 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

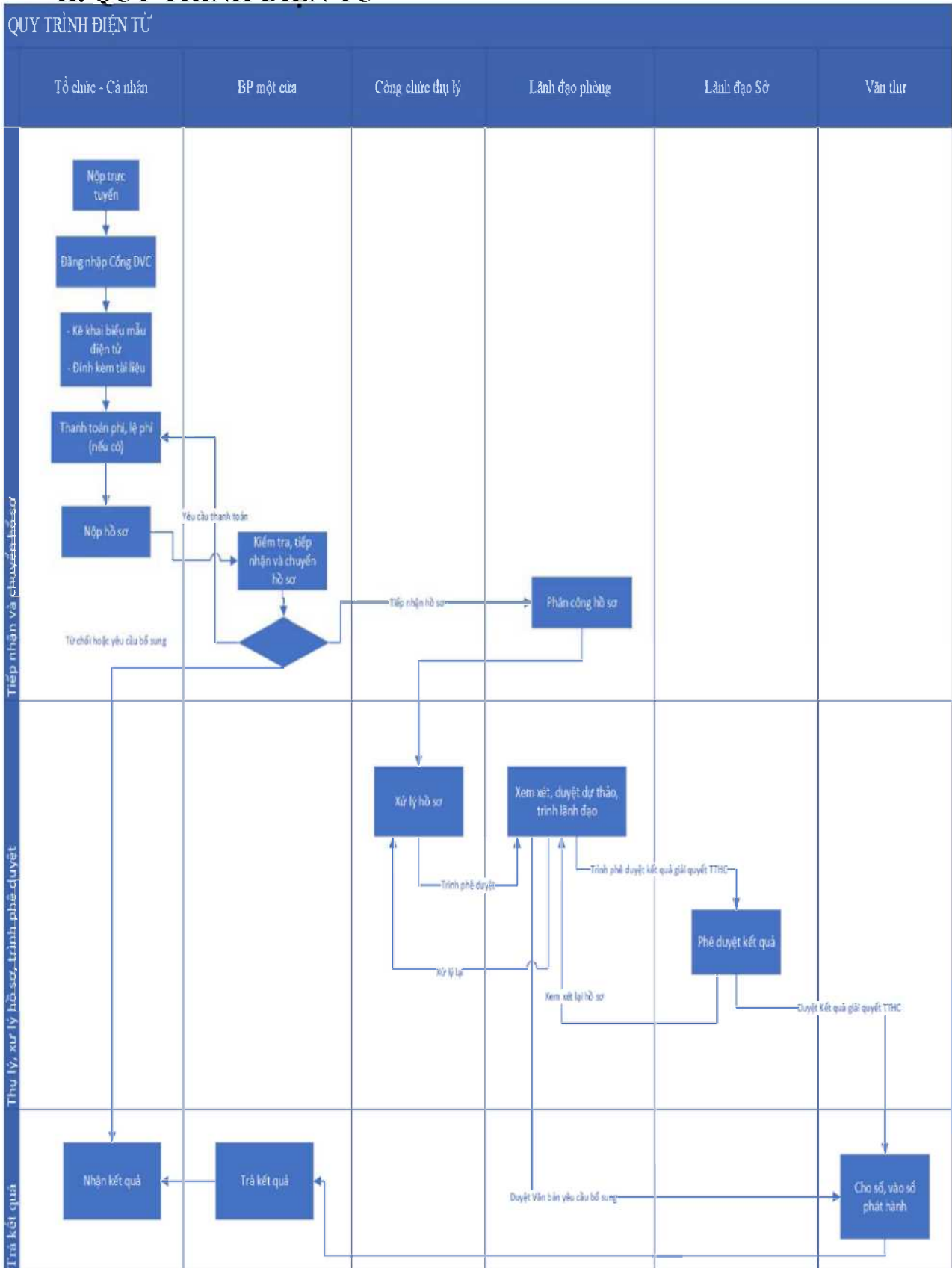
7. Quy trình thực hiện:

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	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 quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	môn xử lý.			<p>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 Thương mại	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	<p>2,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)</p> <p>3,5 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 thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh</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	Lãnh đạo	01 ngày	Lãnh đạo Phòng chuyên môn

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	duyet của lãnh đạo đơn vị tham mưu	phòng Quản lý Thương mại	làm việc	<p>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.</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bước 6</p> <p>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.</p>
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 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
Bước 6	Phát hành	Văn thư	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**Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương***(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 30 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: đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương

Mã thủ tục: 2.000631

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- 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: 07 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:

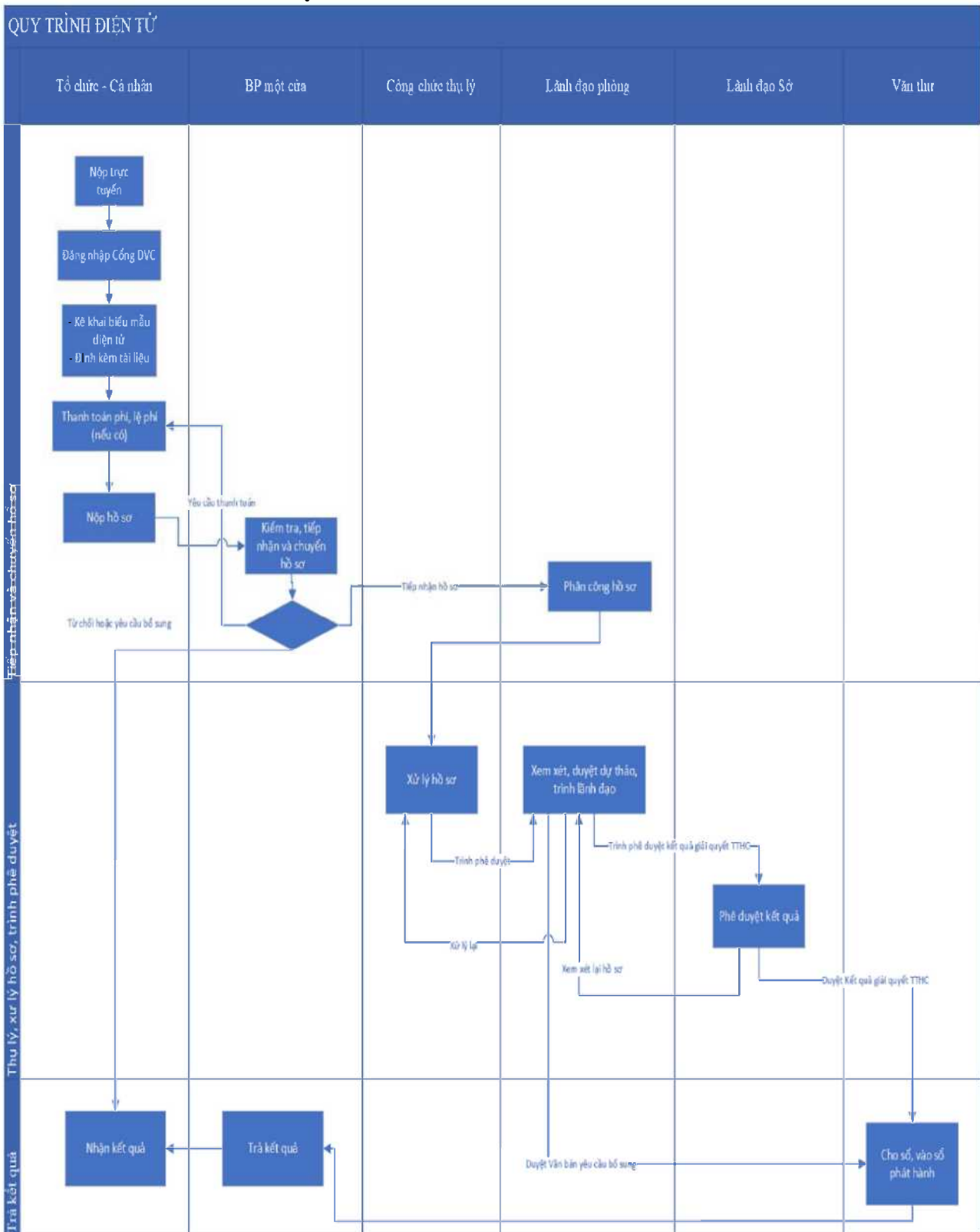
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra, tiếp nhận và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp lệ và đã thanh toán phí, lệ phí nếu có) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	môn xử lý.			<p>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 Thương mại	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	<p>2,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)</p> <p>3,5 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 thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh</p> <p>- Tổng hợp, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính, trình lãnh</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				đạo phòng chuyên môn xem xét.
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	01 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 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. b) Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: phê duyệt văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ chuyển Bước 6 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	01 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
Bước 6	Phát hành	Văn thư	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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				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**Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ**1. Quy trình giải quyết thủ tục:** thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo

Mã thủ tục: 2.000609

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- 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 yêu cầu

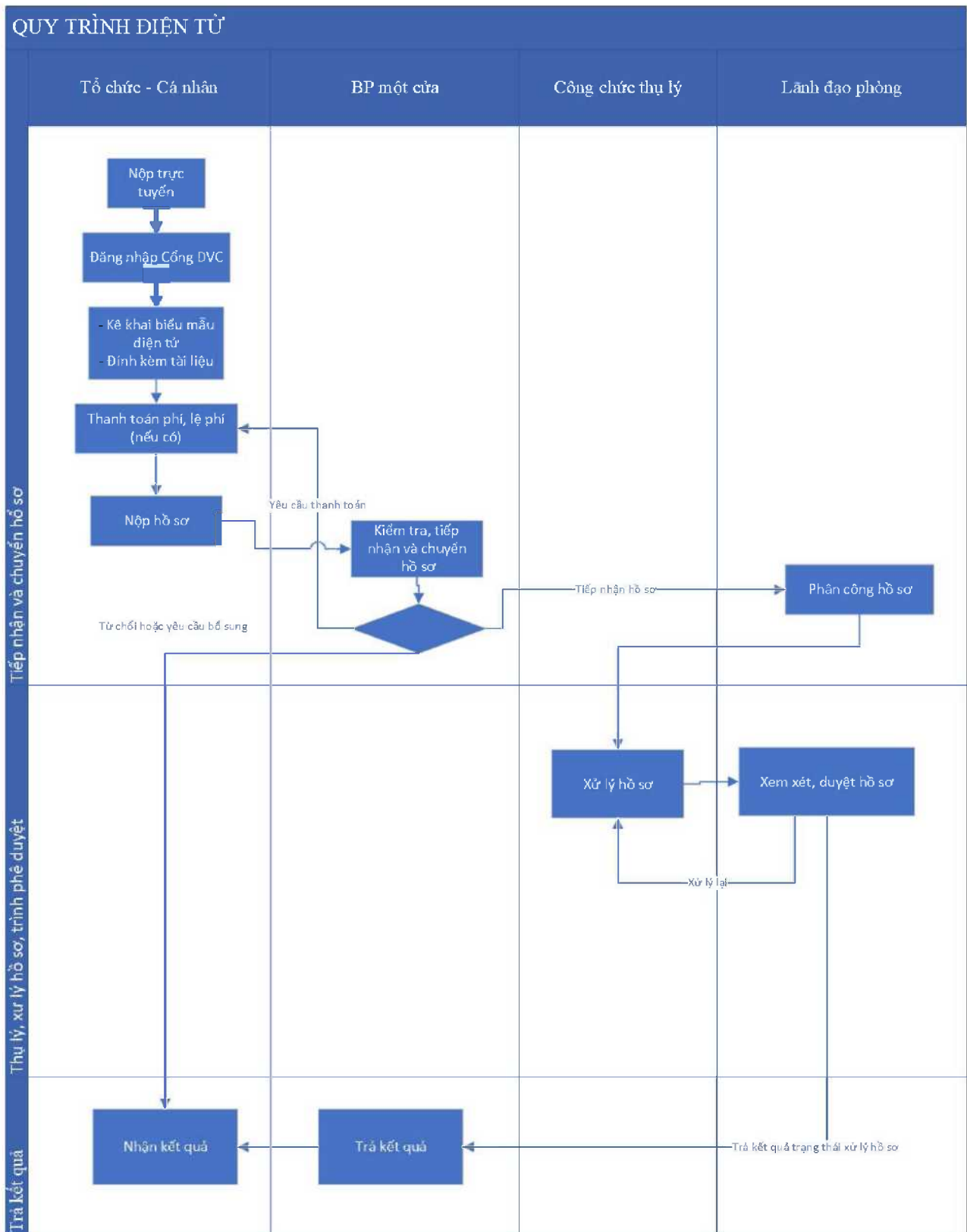
6. Yêu cầu về chuyển hồ sơ cho cơ quan xử lý hồ sơ: Chỉ chuyển hồ sơ điện tử

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	- 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.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				<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 Thương mại	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
Bước 3	Xử lý hồ sơ Cán bộ, công chức, viên chức được giao thực hiện các bước xử lý hồ sơ theo quy định; trình người có thẩm quyền phê duyệt hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Thương mại	03 ngày làm việc	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ hợp lệ: trả trạng thái “Hồ sơ được chấp thuận” - Hồ sơ không hợp lệ: trả trạng thái “Hồ sơ bị từ chối”
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu Xem xét, ký trình người có thẩm quyền phê duyệt kết quả giải quyết hoặc ký các văn bản trả hồ sơ, yêu cầu bổ sung hồ sơ; xin gia hạn...	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	01 ngày làm việc	Lãnh đạo Phòng chuyên môn duyệt tình trạng xử lý hồ sơ, trả kết quả là tình trạng xử lý hồ sơ.

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



QUY TRÌNH 06

Công nhận chương trình đào tạo kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp
(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 30 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: công nhận chương trình đào tạo kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp

Mã thủ tục: 1.003705

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- 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: 30 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	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: 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

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	môn xử lý.			<p>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 Thương mại	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	<p>3,5 ngày làm việc (đối với hồ sơ chưa hợp lệ)</p> <p>20,5 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 thẩm định hồ sơ và thẩm định điều kiện thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh</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>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
Bước 4	Trình duyệt của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	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.
			03 ngày làm việc (đối với hồ sơ hợp lệ)	
Bước 5	Phê duyệt kết quả	Lãnh đạo Sở	01 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
			05 ngày làm việc	
Bước 6	Phát hành	Văn thư	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**Xác nhận kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp,
kiến thức cho đầu mối tại địa phương**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 30 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: xác nhận kiến thức pháp luật về bán hàng đa cấp, kiến thức cho đầu mối tại địa phương

Mã thủ tục: 2.000324

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- 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: Không có

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

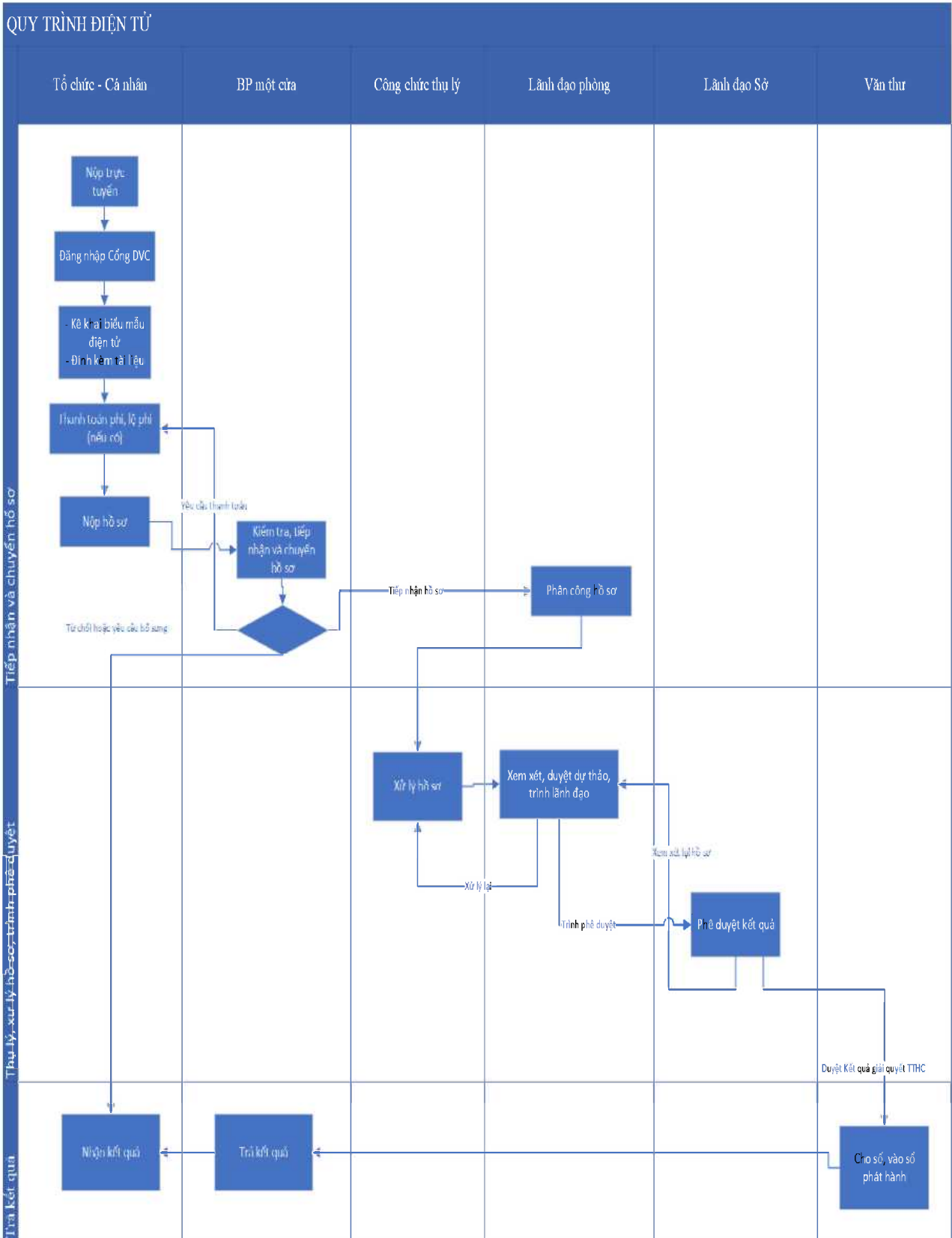
7. Quy trình thực hiện:

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) và chuyển hồ sơ không quá 08 giờ làm việc kể từ khi Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	chuyên môn xử lý.			<p>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 Thương mại	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 Thương mại	8,5 ngày làm việc	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của 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 của lãnh đạo đơn vị tham mưu	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	02 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 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.

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	03 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



Lĩnh vực thương mại điện tử**QUY TRÌNH 01****Thông báo ứng dụng thương mại điện tử bán hàng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tên miền ứng dụng thương mại điện tử	01	Bản chụp
2	Loại hàng hóa, dịch vụ giới thiệu trên ứng dụng thương mại điện tử		
3	Tên đăng ký của thương nhân, tổ chức hoặc tên của cá nhân sở hữu ứng dụng thương mại điện tử	01	Bản chụp
4	Địa chỉ trụ sở của thương nhân, tổ chức hoặc địa chỉ thường trú của cá nhân;	01	Bản chụp
5	Số, ngày cấp và nơi cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của thương nhân, hoặc số, ngày cấp và đơn vị cấp quyết định thành lập của tổ chức; hoặc mã số thuế cá nhân của cá nhân;	01	Bản chụp
6	Tên, chức danh, số chứng minh nhân dân, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của người đại diện thương nhân, người chịu trách nhiệm đối với ứng dụng thương mại điện tử	01	Bản chụp
7	Địa chỉ lưu trữ hoặc địa chỉ tải ứng dụng		
8	Bản chụp giao diện ứng dụng thương mại điện tử bán hàng đảm bảo đầy đủ các thông tin quy định tại Điều 28 Nghị định số 52/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về thương mại điện tử, sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về thương mại điện tử.	01	Bản chụp

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Việc tiếp nhận, xử lý thông báo ứng dụng thương mại điện tử bán hàng được thực hiện trực tuyến tại Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử tại địa chỉ www.online.gov.vn .	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp	Giờ hành chính		<p>Truy cập vào Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử và thực hiện đăng nhập tài khoản, thông tin về thay đổi, chấm dứt thông tin thông báo về website thương mại điện tử bán hàng được thực hiện trực tuyến thông qua tài khoản truy cập hệ thống đã được cấp, khai báo thông tin.</p> <p>Nếu thông tin đầy đủ, tiến hành tiếp B2;</p>
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và xử lý tại www.online.gov.vn	02 ngày làm việc		<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp xác nhận thông tin khai báo đầy đủ, hợp lệ; chuyển sang B3. - Trường hợp thông tin khai báo chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ. Khi đó, Chuyên viên trả hồ sơ lại cho thương nhân, tổ chức phải quay về B1 để khai báo lại hoặc bổ sung các thông tin theo yêu cầu.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B3	Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả (BM05) hoặc văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Kết thúc hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Thực hiện khai báo thông tin theo mẫu quy định tại khoản 2 Điều 11 Thông tư số 59/2015/TT-BCT. (Khai theo mẫu trực tuyến trên Cổng thông tin quản lý hoạt động thương mại điện tử tại địa chỉ online.gov.vn .)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Lưu thông tin dữ liệu, tài liệu, hình ảnh Doanh nghiệp cung cấp tại Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử tại địa chỉ www.online.gov.vn .

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Luật Thương mại

Nghị định số 52/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về thương mại điện tử.

Nghị định số 85/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về thương mại điện tử.

Thông tư số 47/2014/TT-BCT ngày 05/12/2014 của Bộ Công Thương quy định về quản lý website thương mại điện tử

Thông tư 21/2018/TT-BCT ngày 20 tháng 8 năm 2018 của Bộ Công Thương

sửa đổi một số điều của Thông tư số 47/2014/TT-BCT ngày 05/12/2014 của Bộ Công Thương quy định về quản lý website thương mại điện tử

Thông tư số 59/2015/TT-BCT Ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Công Thương quy định về quản lý hoạt động thương mại điện tử qua ứng dụng trên thiết bị di động.

Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại.

Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia.

QUY TRÌNH 02**Đăng ký hoạt động đánh giá tín nhiệm website thương mại điện tử**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Đơn đăng ký hoạt động đánh giá tín nhiệm website thương mại điện tử (theo Mẫu TMĐT-2 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 47/2014/TT-BCT)	Bản chính	
2	Bản sao từ sổ gốc hoặc bản sao có chứng thực hoặc bản sao xuất trình kèm bản chính để đối chiếu Quyết định thành lập (đối với tổ chức), Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư (đối với thương nhân).	Bản chụp/Bản sao: 01	

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Việc tiếp nhận, xử lý được thực hiện trực tuyến tại Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử tại địa chỉ www.online.gov.vn	15 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp	Giờ hành chính		Truy cập vào Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, chọn chức năng Thông báo ứng dụng thương mại điện tử bán hàng và tiến hành khai báo thông tin theo quy định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2a	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và xử lý tại www.online.gov.vn	10 ngày làm việc		<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc không hợp lệ: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét - chuyển sang B3
B2b	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và xử lý tại www.online.gov.vn	10 ngày làm việc		<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Công chức thụ lý từ chối, trả hồ sơ Doanh nghiệp hoàn thiện lại từ B1
B3	Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	1 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Dự thảo kết quả (BM05) hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	-Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	-Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho sổ, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu TMĐT-2 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 47/2014/TT-BCT

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
4	BM 04	Mẫu TMĐT-2 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư 47/2014/TT-BCT

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Luật Thương mại

Nghị định số 52/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về thương mại điện tử.

Nghị định số 85/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi,

bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về thương mại điện tử.

Thông tư số 47/2014/TT-BCT ngày 05/12/2014 của Bộ Công Thương quy định về quản lý website thương mại điện tử

Thông tư 21/2018/TT-BCT ngày 20 tháng 8 năm 2018 của Bộ Công Thương sửa đổi một số điều của Thông tư số 47/2014/TT-BCT ngày 05/12/2014 của Bộ Công Thương quy định về quản lý website thương mại điện tử

Thông tư số 59/2015/TT-BCT Ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Công Thương quy định về quản lý hoạt động thương mại điện tử qua ứng dụng trên thiết bị di động.

Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại.

MẪU TMĐT-2**TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

..., ngày ... tháng năm ...

**ĐƠN ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG ĐÁNH GIÁ TÍN NHIỆM
WEBSITE THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ****Kính gửi: Sở Công thương**

1. Tên thương nhân, tổ chức đánh giá tín nhiệm website thương mại điện tử:

- Tên đăng ký:

- Tên giao dịch:

2. Số, ngày cấp, nơi cấp Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc Giấy chứng nhận đầu tư (đối với thương nhân) hoặc Quyết định thành lập (đối với tổ chức):

Loại Giấy chứng nhận/Quyết định thành lập:

Số:

Ngày cấp:

Nơi cấp:

3. Lĩnh vực hoạt động chính của thương nhân/tổ chức:

4. Tên và chức danh người đại diện thương nhân/tổ chức:

5. Tên cơ quan chủ quản (nếu có):

6. Tên, chức danh người chịu trách nhiệm chính về hoạt động đánh giá tín nhiệm website thương mại điện tử:

7. Tên chính thức của chương trình đánh giá tín nhiệm:

8. Đối tượng hoặc loại hình website thương mại điện tử sẽ tiến hành đánh giá:
.....

9. Thời gian và tần suất tiến hành hoạt động đánh giá tín nhiệm website thương mại điện tử:

o Một lần (nêu cụ thể thời gian tiến hành:))

o Định kỳ trong một giai đoạn (nêu cụ thể:))

o Liên tục, có thời hạn (nêu cụ thể thời hạn:))

o Liên tục, không thời hạn

10. Cơ chế giám sát các website thương mại điện tử đã được gắn biểu tượng tín

nhiệm:

- Thường xuyên rà soát hoạt động của các website (tần suất rà soát:)
- Yêu cầu các website có báo cáo định kỳ (tần suất báo cáo:)
- Cơ chế khác (nêu cụ thể:)

11. Tên miền Internet của website phục vụ hoạt động đánh giá tín nhiệm website thương mại điện tử:

12. Địa chỉ trụ sở:

Điện thoại:

Fax:

Email:

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan chủ quản (nếu có);
- Lưu:

ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN

(Ký tên, ghi rõ chức danh và đóng dấu hoặc sử dụng chữ ký điện tử/chữ ký số theo quy định)

QUY TRÌNH 03**Thông báo website thương mại điện tử bán hàng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Tên miền website thương mại điện tử	Bản chụp	
2	Loại hàng hóa, dịch vụ giới thiệu trên website		
3	Tên đăng ký của thương nhân, tổ chức hoặc tên của cá nhân sở hữu website	Bản chụp	
4	Địa chỉ trụ sở của thương nhân, tổ chức hoặc địa chỉ thường trú của cá nhân;	Bản chụp	
5	Số, ngày cấp và nơi cấp giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh của thương nhân, hoặc số, ngày cấp và đơn vị cấp quyết định thành lập của tổ chức; hoặc mã số thuế cá nhân của cá nhân;	Bản chụp	
6	Tên, chức danh, số chứng minh nhân dân, số điện thoại và địa chỉ thư điện tử của người đại diện thương nhân, người chịu trách nhiệm đối với website thương mại điện tử;	Bản chụp	
7	Bản chụp giao diện website thương mại điện tử bán hàng đảm bảo đầy đủ các thông tin quy định tại Điều 28 Nghị định số 52/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về thương mại điện tử, sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 85/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về thương mại điện tử.		

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Việc tiếp nhận, xử lý thông báo website thương mại điện tử bán hàng được thực hiện trực tuyến tại Cổng thông tin Quản lý hoạt	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
động thương mại điện tử tại địa chỉ www.online.gov.vn.		

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp	Giờ hành chính		<p>Truy cập vào Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử và thực hiện đăng ký/đăng nhập tài khoản, chọn chức năng Thông báo website thương mại điện tử bán hàng và tiến hành khai báo thông tin theo quy định.</p> <p>Trong thời hạn 3 ngày làm việc, Đơn vị nộp hồ sơ nhận kết quả qua địa chỉ thư điện tử đã đăng ký về một trong các nội dung sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu thông tin đăng ký tài khoản đầy đủ, thương nhân, tổ chức, cá nhân được cấp một tài khoản đăng nhập hệ thống và tiến hành tiếp B2; - Nếu đăng ký tài khoản bị từ chối hoặc yêu cầu bổ sung, thương nhân, tổ chức, cá nhân phải tiến hành đăng ký lại hoặc bổ sung thông tin theo yêu cầu.
B2a	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và xử lý tại www.online.gov.vn	2 ngày làm việc		<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Xác nhận thông tin khai báo đầy đủ, hợp lệ; chuyển sang B3
B2b	Kiểm tra và tiếp	Tiếp nhận	2 ngày làm		Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
	nhận hồ sơ	và xử lý tại www.online.gov.vn	việc		<p>hồ sơ:</p> <p>Thông tin khai báo chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ. Khi đó, Chuyên viên trả hồ sơ lại cho thương nhân, tổ chức, cá nhân phải quay về Bước 1 để khai báo lại hoặc bổ sung các thông tin theo yêu cầu.</p> <p>Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ khi nhận được thông báo yêu cầu bổ sung thông tin theo quy định.</p>
B3	Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	1 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả (BM05) hoặc văn bản từ chối	<p>- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.</p> <p>- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Kết thúc h</p>

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Thực hiện khai báo thông tin theo mẫu quy định tại khoản 2 Điều 11 Thông tư số 59/2015/TT-BCT. (Khai theo mẫu trực tuyến trên Cổng thông tin quản lý hoạt động thương mại điện tử tại địa chỉ online.gov.vn .)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Lưu thông tin dữ liệu, tài liệu, hình ảnh Doanh nghiệp cung cấp tại Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử tại địa chỉ www.online.gov.vn .

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Luật Thương mại

Nghị định số 52/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về thương mại điện tử.

Nghị định số 85/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về thương mại điện tử.

Thông tư số 47/2014/TT-BCT ngày 05/12/2014 của Bộ Công Thương quy định về quản lý website thương mại điện tử

Thông tư 21/2018/TT-BCT ngày 20 tháng 8 năm 2018 của Bộ Công Thương sửa đổi một số điều của Thông tư số 47/2014/TT-BCT ngày 05/12/2014 của Bộ Công Thương quy định về quản lý website thương mại điện tử

Thông tư số 59/2015/TT-BCT Ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Công Thương quy định về quản lý hoạt động thương mại điện tử qua ứng dụng trên thiết bị di động.

Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại.

QUY TRÌNH 04**Thay đổi, chấm dứt thông tin đã thông báo về ứng dụng bán hàng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Thực hiện khai báo thông tin theo mẫu quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 59/2015/TT-BCT. (Khai theo mẫu trực tuyến trên Cổng thông tin quản lý hoạt động thương mại điện tử tại địa chỉ online.gov.vn .)	01	Bản chụp

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Việc tiếp nhận, xử lý thông báo ứng dụng thương mại điện tử bán hàng được thực hiện trực tuyến tại Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử tại địa chỉ www.online.gov.vn .	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp	Giờ hành chính		Truy cập vào Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử và thực hiện đăng nhập tài khoản, thông tin về thay đổi, chấm dứt thông tin thông báo về website thương mại điện tử bán hàng được thực hiện trực tuyến thông qua tài khoản truy cập hệ thống đã được cấp, khai báo thông tin. Nếu thông tin đầy đủ, tiến

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					hành tiếp B2;
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và xử lý tại www.online.gov.vn	02 ngày làm việc		<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp xác nhận thông tin khai báo đầy đủ, hợp lệ; chuyển sang B3. - Trường hợp thông tin khai báo chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ. Khi đó, Chuyên viên trả hồ sơ lại cho thương nhân, tổ chức phải quay về B1 để khai báo lại hoặc bổ sung các thông tin theo yêu cầu.
B3	Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	½ ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả (BM05) hoặc văn bản từ chối	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Kết thúc hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Thực hiện khai báo thông tin theo mẫu quy định tại khoản 2 Điều 11 Thông tư số 59/2015/TT-BCT. (Khai theo mẫu trực tuyến trên Cổng thông tin quản lý hoạt động thương mại điện tử tại địa chỉ online.gov.vn .)

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Lưu thông tin dữ liệu, tài liệu, hình ảnh Doanh nghiệp cung cấp tại Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử tại địa chỉ www.online.gov.vn .

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Luật Thương mại

Nghị định số 52/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về thương mại điện tử.

Nghị định số 85/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về thương mại điện tử.

Thông tư số 47/2014/TT-BCT ngày 05/12/2014 của Bộ Công Thương quy định về quản lý website thương mại điện tử

Thông tư 21/2018/TT-BCT ngày 20 tháng 8 năm 2018 của Bộ Công Thương sửa đổi một số điều của Thông tư số 47/2014/TT-BCT ngày 05/12/2014 của Bộ Công Thương quy định về quản lý website thương mại điện tử

Thông tư số 59/2015/TT-BCT Ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Công Thương quy định về quản lý hoạt động thương mại điện tử qua ứng dụng trên thiết bị di động.

Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại.

Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia.

QUY TRÌNH 05**Thay đổi, chấm dứt thông tin đã thông báo về website
thương mại điện tử bán hàng**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Thực hiện khai báo thông tin theo mẫu quy định tại khoản 3 Điều 12 Thông tư số 59/2015/TT-BCT. (Khai theo mẫu trực tuyến trên Cổng thông tin quản lý hoạt động thương mại điện tử tại địa chỉ online.gov.vn.)	01	

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Việc tiếp nhận, xử lý thông báo website thương mại điện tử bán hàng được thực hiện trực tuyến tại Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử tại địa chỉ www.online.gov.vn.	03 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp	Giờ hành chính		Truy cập vào Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử và thực hiện đăng nhập tài khoản, thông tin về thay đổi, chấm dứt thông tin thông báo về website thương mại điện tử bán hàng được thực hiện trực tuyến thông qua tài khoản truy cập hệ thống đã được cấp, khai báo thông

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
					tin. Nếu thông tin đầy đủ, tiến hành tiếp B2;
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và xử lý tại www.online.gov.vn	02 ngày làm việc		Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp xác nhận thông tin khai báo đầy đủ, hợp lệ; chuyển sang B3. - Trường hợp thông tin khai báo chưa đầy đủ hoặc không hợp lệ. Khi đó, Chuyên viên trả hồ sơ lại cho thương nhân, tổ chức phải quay về B1 để khai báo lại hoặc bổ sung các thông tin theo yêu cầu.
B3	Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	01 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Tờ trình Kết quả (BM05) hoặc văn bản từ chối	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. - Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính, Kết thúc hồ sơ.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Khai theo trực tuyến trên Cổng thông tin quản lý hoạt động thương mại điện tử tại địa chỉ online.gov.vn .

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1		Lưu thông tin dữ liệu, tài liệu, hình ảnh Doanh nghiệp cung cấp tại Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử tại địa chỉ www.online.gov.vn .

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Luật Thương mại

Nghị định số 52/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về thương mại điện tử.

Nghị định số 85/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về thương mại điện tử.

Thông tư số 47/2014/TT-BCT ngày 05/12/2014 của Bộ Công Thương quy định về quản lý website thương mại điện tử

Thông tư 21/2018/TT-BCT ngày 20 tháng 8 năm 2018 của Bộ Công Thương sửa đổi một số điều của Thông tư số 47/2014/TT-BCT ngày 05/12/2014 của Bộ Công Thương quy định về quản lý website thương mại điện tử

Thông tư số 59/2015/TT-BCT Ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Công Thương quy định về quản lý hoạt động thương mại điện tử qua ứng dụng trên thiết bị di động.

Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại.

Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại bộ phận một cửa và cổng dịch vụ công quốc gia.

QUY TRÌNH 06**Sửa đổi, bổ sung thông tin đăng ký hoạt động đánh giá tín nhiệm
website thương mại điện tử**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2025
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố)

I. THÀNH PHẦN HỒ SƠ

Stt	Tên hồ sơ	Số lượng	Ghi chú
1	Văn bản đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin đăng ký	01	Bản chính
2	Bản sao các giấy tờ, tài liệu chứng minh sự thay đổi	01	Bản chụp/Bản sao

II. NƠI TIẾP NHẬN, TRẢ KẾT QUẢ, THỜI GIAN VÀ PHÍ THẨM ĐỊNH

Nơi tiếp nhận và trả kết quả	Thời gian xử lý	Phí thẩm định
Việc tiếp nhận, xử lý được thực hiện trực tuyến tại Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử tại địa chỉ www.online.gov.vn	7 ngày làm việc kể từ khi nhận đủ hồ sơ hợp lệ	không

III. TRÌNH TỰ XỬ LÝ CÔNG VIỆC

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B1	Nộp hồ sơ	Doanh nghiệp	Giờ hành chính		Truy cập vào Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử và thực hiện đăng nhập tài khoản, chọn chức năng Thông báo ứng dụng thương mại điện tử bán hàng và tiến hành khai báo thông tin theo quy định.

Bước công việc	Nội dung công việc	Trách nhiệm	Thời gian	Hồ sơ/ Biểu mẫu	Diễn giải
B2	Kiểm tra và tiếp nhận hồ sơ	Tiếp nhận và xử lý tại www.online.gov.vn	3.5 ngày làm việc		Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, Công chức thụ lý từ chối, trả hồ sơ Doanh nghiệp hoàn thiện lại từ B1 - Trường hợp hồ sơ hợp lệ hoặc không hợp lệ: Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét hồ sơ, lập Tờ trình, dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính. Tổng hợp, hoàn thiện hồ sơ và trình Lãnh đạo phòng chuyên môn xem xét, chuyển sang B3.
B3	Kiểm tra tính hợp lệ, thẩm định hồ sơ đề xuất kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại	1 ngày làm việc	BM 01 Theo mục I Dự thảo kết quả (BM05) hoặc văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B4	Phê duyệt kết quả TTHC	Lãnh đạo Sở	02 ngày làm việc	Hồ sơ trình	- Phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính.
B5	Ban hành văn bản	Văn thư Sở	1/2 ngày làm việc	Hồ sơ đã được phê duyệt	- Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ cho Bộ phận Một cửa
B6	Trả kết quả, lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Bộ phận một cửa	Theo Giấy hẹn	Kết quả	- Trả kết quả cho Tổ chức/cá nhân <ul style="list-style-type: none"> - Thống kê, theo dõi.

IV. BIỂU MẪU

Các biểu mẫu sử dụng tại các bước công việc:

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

V. HỒ SƠ CẦN LƯU

Stt	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	BM 01	Mẫu Giấy Tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả
2	BM 02	Mẫu Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ
3	BM 03	Mẫu Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ

VI. CƠ SỞ PHÁP LÝ

Luật Thương mại

Nghị định số 52/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về thương mại điện tử.

Nghị định số 85/2021/NĐ-CP ngày 25 tháng 9 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 52/2013/NĐ-CP ngày 16 tháng 5 năm 2013 của Chính phủ về thương mại điện tử.

Thông tư số 47/2014/TT-BCT ngày 05/12/2014 của Bộ Công Thương quy định về quản lý website thương mại điện tử

Thông tư 21/2018/TT-BCT ngày 20 tháng 8 năm 2018 của Bộ Công Thương sửa đổi một số điều của Thông tư số 47/2014/TT-BCT ngày 05/12/2014 của Bộ Công Thương quy định về quản lý website thương mại điện tử

Thông tư số 59/2015/TT-BCT Ngày 31 tháng 12 năm 2015 của Bộ Công Thương quy định về quản lý hoạt động thương mại điện tử qua ứng dụng trên thiết bị di động.

Nghị định số 146/2025/NĐ-CP ngày 12 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ quy định về phân quyền, phân cấp trong lĩnh vực công nghiệp và thương mại.

Lĩnh vực cụm công nghiệp**QUY TRÌNH 01****Thành lập/mở rộng cụm công nghiệp**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 3544/QĐ-UBND ngày 30 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:** Thành lập/mở rộng cụm công nghiệp.

Mã thủ tục: 1.012427

2. Cách thức thực hiện:

- Trực tiếp tại Bộ phận Một cửa: Trung tâm Phục vụ hành chính công Thành phố/Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã.

- Thông qua dịch vụ bưu chính công ích theo quy định của Thủ tướng Chính phủ, qua thuê dịch vụ của doanh nghiệp, cá nhân hoặc qua ủy quyền theo quy định của pháp luật.

- 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:** 49 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: Chuyển hồ sơ điện tử kèm hồ sơ giấy (theo quy định tại khoản 2 Điều 10 Nghị định số 32/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ về quản lý, phát triển cụm công nghiệp).

7. Quy trình thực hiện:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B1	Kiểm tra, tiếp nhận	Bộ phận một cửa	0,5 ngày làm việc	- Đối với hồ sơ tiếp nhận trực tuyến: tiếp nhận (hồ sơ hợp

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
	và chuyển hồ sơ cơ quan chuyên môn xử lý			<p>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>
B2	Phân công thụ lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày làm việc	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
B3	Kiểm tra tính hợp lệ, thông báo tiếp nhận hồ sơ, lập và chuyển hồ sơ	Công chức thụ lý hồ sơ phòng chuyên môn cấp xã	18,75 ngày làm việc	<p>- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản đầu tiên của doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức đề nghị làm chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp xã có trách nhiệm thông tin rộng rãi việc tiếp nhận hồ sơ đề nghị thành lập/mở rộng cụm công nghiệp trên phương tiện thông tin đại chúng của địa phương. Thời hạn nhận hồ sơ trong vòng 15 ngày kể từ</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				<p>ngày ra thông báo.</p> <p>- Trong thời gian 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc nhận hồ sơ thành lập, mở rộng cụm công nghiệp, Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với doanh nghiệp, hợp tác xã, tổ chức đề nghị làm chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp lập 02 bộ hồ sơ thành lập, mở rộng cụm công nghiệp quy định tại khoản 1 Điều 9 Nghị định số 32/2024/NĐ-CP ngày 15 tháng 3 năm 2024 của Chính phủ kèm tệp tin điện tử của hồ sơ, gửi Sở Công Thương để chủ trì, phối hợp với các sở, ngành liên quan tổ chức thẩm định.</p>
B4	Xem xét, duyệt Tờ trình và hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn cấp xã	0,5 ngày làm việc	Duyệt tờ trình trình Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã
B5	Ký duyệt Tờ trình	Lãnh đạo Ủy ban nhân dân cấp xã	0,5 ngày làm việc	Duyệt tờ trình chuyển Văn thư phát hành
B6	Phát hành Tờ trình, chuyển hồ sơ	Văn thư Ủy ban nhân dân cấp xã	0,25 ngày làm việc	Cho số, vào sổ, đóng dấu, chuyển Tờ trình và hồ sơ đến Sở Công Thương.
B7	Tiếp nhận hồ sơ	Văn thư Sở Công Thương.	0,5 ngày làm việc.	- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, công chức tiếp nhận lập Giấy biên nhận và hẹn trả kết quả trao cho người nộp hồ sơ theo BM 01.

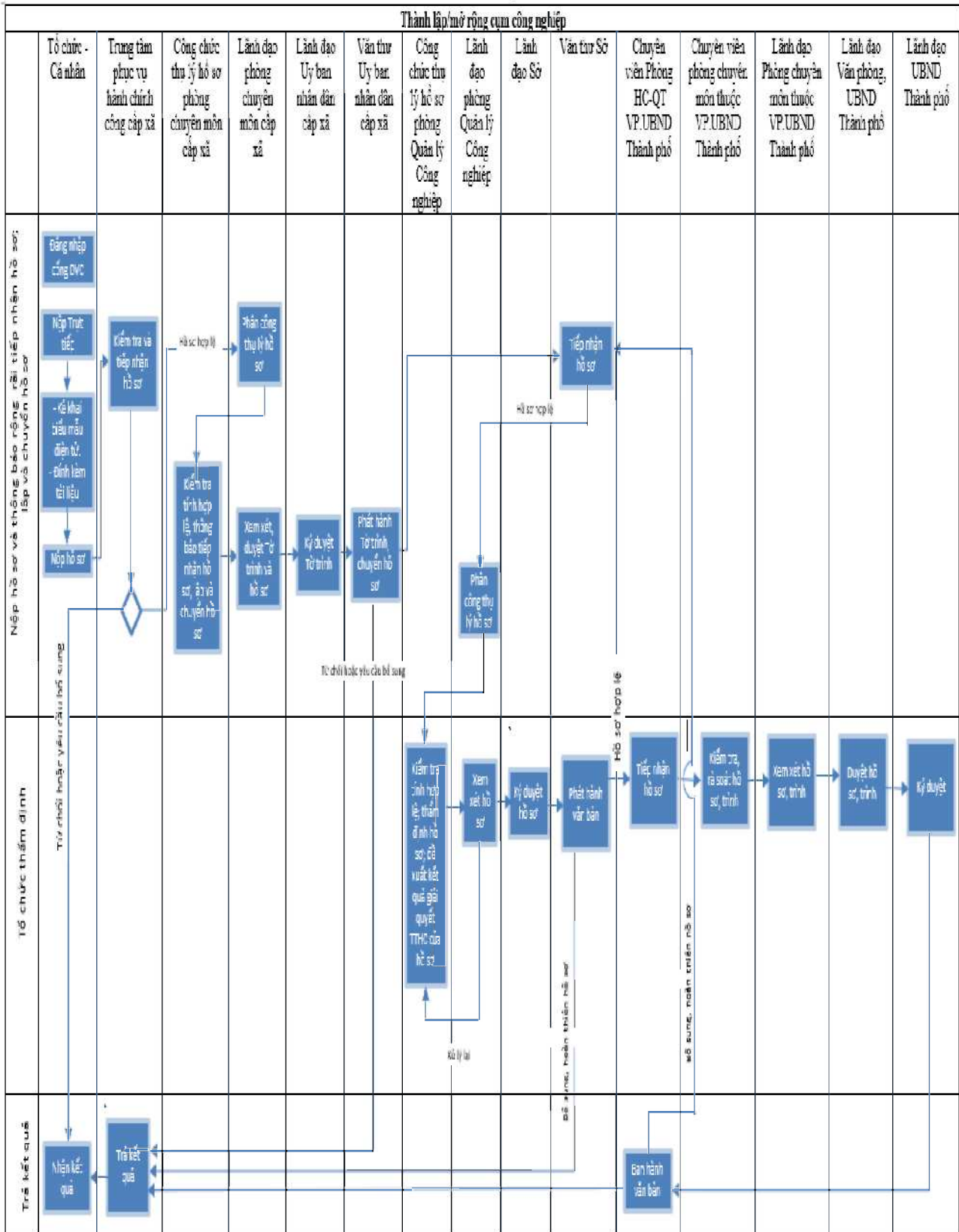
Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				<p>Chuyển hồ sơ cho Phòng chuyên môn.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa chính xác thì hướng dẫn người nộp hồ sơ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và ghi rõ lý do theo BM 02.</p> <p>+ Trường hợp từ chối nhận hồ sơ, phải nêu rõ lý do theo BM 03.</p>
B8	Phân công thụ lý hồ sơ.	Lãnh đạo phòng Quản lý Công nghiệp.	0,5 ngày làm việc.	Phân công công chức thụ lý, giải quyết hồ sơ.
B9	Kiểm tra tính hợp lệ; thẩm định hồ sơ; đề xuất kết quả giải quyết TTHC của hồ sơ.	Công chức thụ lý hồ sơ phòng Quản lý Công nghiệp.	17 ngày làm việc.	<p>Công chức thụ lý hồ sơ tiến hành xem xét, kiểm tra, phối hợp với các sở, ngành liên quan gửi dự thảo báo cáo thẩm định thành lập, mở rộng cụm công nghiệp, bản sao hồ sơ đề nghị thành lập, mở rộng cụm công nghiệp đến các thành viên Hội đồng để tổ chức đánh giá, chấm điểm theo tiêu chí lựa chọn chủ đầu tư (theo Quy chế hoạt động của Hội đồng đánh giá lựa chọn chủ đầu tư xây dựng hạ tầng kỹ thuật cụm công nghiệp trên địa bàn Thành phố Hồ Chí Minh ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày tháng năm 2025 của Ủy ban nhân dân Thành phố).</p> <p>Hoàn thiện hồ sơ, tài liệu liên quan để báo cáo Ủy ban nhân</p>

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
				<p>dân Thành phố quyết định thành lập, mở rộng cụm công nghiệp.</p> <p>Trường hợp hồ sơ, nội dung Báo cáo thành lập/mở rộng cụm công nghiệp không đáp ứng yêu cầu, Công chức thụ lý tham mưu Lãnh đạo văn bản gửi Ủy ban nhân dân cấp xã bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>
B10	Xem xét hồ sơ.	Lãnh đạo Phòng Quản lý Công nghiệp.	01 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng xem xét hồ sơ, duyệt dự thảo kết quả thụ lý thủ tục hành chính. - Trình Lãnh đạo Sở phê duyệt dự thảo kết quả giải quyết thủ tục hành chính (Báo cáo thẩm định thành lập, mở rộng cụm công nghiệp).
B11	Ký duyệt hồ sơ.	Lãnh đạo Sở.	1,5 ngày làm việc.	Ký Tờ trình gửi UBND Thành phố, ký duyệt Dự thảo Báo cáo thẩm định thành lập, mở rộng cụm công nghiệp, trình UBND thành phố.
B12	Phát hành văn bản đến UBND Thành phố.	Văn thư sở.	0,5 ngày làm việc.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ.
B13	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Công Thương.	Chuyên viên Phòng HC-QT VP. UBND Thành phố.	0,5 ngày làm việc.	Tiếp nhận kiểm tra thành phần hồ sơ, tài liệu liên quan; Chuyển hồ sơ cho chuyên viên được phân công xử lý.
B14	Kiểm tra, rà soát HS trình.	Chuyên viên phòng chuyên môn	03 ngày làm việc.	<p>Xem xét thẩm định hồ sơ, tài liệu liên quan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đạt yêu cầu:

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
		thuộc VP.UBND Thành phố.		<ul style="list-style-type: none"> + Tham mưu văn bản lấy ý kiến Thành viên UBND Thành phố đối với hồ sơ trình. + Tổng hợp ý kiến Thành viên UBND Thành phố. + Thẩm định, hoàn thiện hồ sơ, lập Tờ trình kèm dự thảo Quyết định/văn bản từ chối, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định. - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: chuyên viên lập Tờ trình kèm dự thảo Công văn chuyển trả hồ sơ cho Sở Công Thương, trình lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét, quyết định.
B15	Xem xét hồ sơ trình.	Lãnh đạo phòng chuyên môn thuộc VP.UBND Thành phố.	0,5 ngày làm việc.	Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét hồ sơ và Tờ trình của chuyên viên, ký Tờ trình, trình lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét.
B16	Duyệt hồ sơ trình.	Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố.	0,5 ngày làm việc.	<ul style="list-style-type: none"> Lãnh đạo Văn phòng UBND Thành phố xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan. - Hồ sơ đạt yêu cầu: ký Tờ trình, trình lãnh đạo UBND Thành phố, thực hiện tiếp bước B17 - Hồ sơ chưa đạt yêu cầu: ký văn bản chuyển trả hồ sơ cho Sở Công Thương, thực hiện tiếp bước B18

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian xử lý	Ghi chú
B17	Ký duyệt.	Lãnh đạo UBND Thành phố.	02 ngày làm việc.	Xem xét hồ sơ, tài liệu liên quan Ký duyệt Văn bản yêu cầu sửa đổi bổ sung hoặc Quyết định thành lập, mở rộng cụm công nghiệp.
B18	Ban hành văn bản.	Chuyên viên Phòng HC-QT VP. UBND Thành phố.	0,5 ngày làm việc.	Cho số, vào sổ, đóng dấu, ban hành văn bản và chuyển hồ sơ đến Ủy ban nhân dân cấp xã trả kết quả hoặc Sở Công Thương để sửa đổi bổ sung.
B19	Trả kết quả, thống kê, theo dõi	Trung tâm phục vụ hành chính công cấp xã.	Theo giấy hẹn.	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Thống kê, theo dõi.

II. QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ



(Xem tiếp Công báo điện tử số 110 + 111)