

Phụ lục II

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC TỰ HÀNH CHÍNH CÁC LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA BỘ CÔNG THƯƠNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số QĐ-BCT ngày tháng năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Công Thương)

I. LĨNH VỰC AN TOÀN ĐẬP, HỒ CHỨA THỦY ĐIỆN

1. Điều chỉnh quy trình vận hành hồ chứa thủy điện thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ Công Thương (QT-01)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none">Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên.Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	03 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn điện và đập	08 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn điện và đập	05 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none">Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị phê duyệt điều chỉnh quy trình để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ)Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:<ul style="list-style-type: none">Trình lãnh đạo Phòng xem xét cho hợp Tổ thẩm định (kèm theo các hồ sơ có liên quan) trong vòng 10 ngày	Chuyên viên Phòng An toàn điện và đập	64 giờ	<ul style="list-style-type: none">Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.Thông báo kết quả họp thẩm định.Văn bản của Bộ lấy ý kiến của các Bộ, ban ngành, UBND các tỉnh góp ý đối với Hồ sơ dự thảo QTVH.	

	<p>kể từ ngày Cục nhận hồ sơ đủ điều kiện.</p> <p>+ Trình lãnh đạo phòng văn bản lấy ý kiến các Bộ, ban ngành, địa phương, tổ chức liên quan trong vòng 10 ngày kể từ ngày Cục nhận hồ sơ đủ điều kiện.</p>				
Bước 5	<p>- Trường hợp hồ sơ chủ đập tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và đáp ứng yêu cầu: Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Quyết định đề nghị phê duyệt (kèm theo các hồ sơ có liên quan) trình lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Cục.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ vẫn không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị phê duyệt quy trình để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ).</p>	Chuyên viên Phòng An toàn điện và đập	64 giờ	<p>- Báo cáo kết quả thẩm định. Dự thảo Quyết định phê duyệt.</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	
Bước 6	Xem xét, xác nhận dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt trước khi trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng An toàn điện và đập	16 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 7	Ký phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định.	Lãnh đạo Cục phụ trách	12 giờ	báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 8	Ký phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa	Cục trưởng	08 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 9	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	02 giờ		
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho chủ đập	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	
Bước 11	Dự thảo văn bản công bố TTHC (Báo Công Thương, các Bộ, tỉnh liên quan)	Phòng An toàn điện và đập	Không tính thời gian		

2. Thẩm định, phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện quan trọng đặc biệt và hồ chứa thủy điện được xây dựng trên địa bàn 02 tỉnh trở lên thuộc thẩm quyền phê duyệt của Bộ Công Thương (QT-02)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương 	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	03 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn điện và đập	08 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn điện và đập	05 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị phê duyệt quy trình để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Trình lãnh đạo Phòng xem xét cho hợp Tổ thẩm định (kèm theo các hồ sơ có liên quan) trong vòng 10 ngày kể từ ngày Cục nhận hồ sơ đủ điều kiện. + Trình lãnh đạo phòng văn bản lấy ý kiến các Bộ, ban ngành, địa phương, tổ chức liên quan trong 	Chuyên viên Phòng An toàn điện và đập	64 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Thông báo kết quả họp thẩm định. - Văn bản của Bộ lấy ý kiến của các Bộ, ban ngành, UBND các tỉnh góp ý đối với Hồ sơ dự thảo QTVH. 	

	vòng 10 ngày kể từ ngày Cục nhận hồ sơ đủ điều kiện.				
Bước 5	<p>- Trường hợp hồ sơ chủ đập tiếp thu, giải trình ý kiến của các cơ quan, tổ chức và đáp ứng yêu cầu: Dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Quyết định đề nghị phê duyệt (kèm theo các hồ sơ có liên quan) trình lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Cục.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ vẫn không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị phê duyệt quy trình để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ).</p>	Chuyên viên Phòng An toàn điện và đập	64 giờ	<p>- Báo cáo kết quả thẩm định. Dự thảo Quyết định phê duyệt.</p> <p>- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.</p>	
Bước 6	Xem xét, xác nhận dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo quyết định phê duyệt trước khi trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng An toàn điện và đập	16 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 7	Ký phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định.	Lãnh đạo Cục phụ trách	12 giờ	báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 8	Ký phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa	Cục trưởng	08 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 9	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	02 giờ		
Bước 10	Trả kết quả giải quyết TTHC cho chủ đập	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	
Bước 11	Dự thảo văn bản công bố TTHC (Báo Công Thương, các Bộ, tỉnh liên quan)	Phòng An toàn điện và đập	Không tính thời gian		

II. AN TOÀN VỆ SINH LAO ĐỘNG

3. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thuộc thẩm quyền cấp của Bộ Công Thương (QT-03)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương 	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Cục Phụ trách lĩnh vực kiểm định	08 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn công nghiệp/ An toàn Khoáng sản vật liệu nổ công nghiệp	08 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận để bổ sung, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định hồ sơ. + Trường hợp cần thiết, thẩm tra thực tế. 	Chuyên viên Phòng An toàn công nghiệp/An toàn Khoáng sản vật liệu nổ công nghiệp	160 giờ		
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Báo cáo kết quả thẩm định, + Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Cục. - Trường hợp hồ sơ vẫn không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu 	Chuyên viên Phòng An toàn công nghiệp/An toàn Khoáng sản vật liệu nổ công nghiệp	48 giờ	- Báo cáo kết quả thẩm định. Dự thảo Quyết định, giấy chứng nhận.	

	tổ chức đề nghị để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ).				
Bước 6	Phê duyệt Quyết định, Giấy chứng nhận	Cục trưởng	08 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	04 giờ		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho đơn vị đề nghị	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	

4. Cấp gia hạn Giấy chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thuộc thẩm quyền cấp của Bộ Công Thương (QT-04)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Gửi hồ sơ trực tuyến	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ	
Bước 2	Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Cục Phụ trách lĩnh vực kiểm định	08 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn công nghiệp/ An toàn Khoáng sản vật liệu nổ công nghiệp	08 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận để bổ sung, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký	Chuyên viên Phòng An toàn công nghiệp/An toàn Khoáng sản vật liệu nổ công nghiệp	160 giờ		

	nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thẩm định hồ sơ. + Trường hợp cần thiết, thẩm tra thực tế.				
Bước 5	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: + Báo cáo kết quả thẩm định, + Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Cục. - Trường hợp hồ sơ vẫn không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ).	Chuyên viên Phòng An toàn công nghiệp/An toàn Khoáng sản vật liệu nổ công nghiệp	48 giờ	- Báo cáo kết quả thẩm định. Dự thảo Quyết định, giấy chứng nhận.	
Bước 6	Phê duyệt Quyết định, Giấy chứng nhận	Cục trưởng	08 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	04 giờ		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho đơn vị đề nghị	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	

5. Cấp lại chứng nhận đủ điều kiện hoạt động kiểm định kỹ thuật an toàn lao động thuộc thẩm quyền cấp của Bộ Công Thương (QT-05)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Gửi hồ sơ trực tuyến	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	04 giờ	- Giấy tiếp nhận hồ sơ	

Bước 2	Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Cục Phụ trách lĩnh vực kiểm định	08 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn công nghiệp/ An toàn Khoáng sản vật liệu nổ công nghiệp	08 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị cấp Giấy chứng nhận để bổ sung, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thẩm định hồ sơ. + Trường hợp cần thiết, thẩm tra thực tế.	Chuyên viên Phòng An toàn công nghiệp/An toàn Khoáng sản vật liệu nổ công nghiệp	160 giờ		
Bước 5	- Trường hợp đáp ứng yêu cầu: + Báo cáo kết quả thẩm định, + Dự thảo Quyết định, Giấy chứng nhận đủ điều kiện trình lãnh đạo phòng xem xét trình Lãnh đạo Cục. - Trường hợp hồ sơ vẫn không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ).	Chuyên viên Phòng An toàn công nghiệp/An toàn Khoáng sản vật liệu nổ công nghiệp	48 giờ	- Báo cáo kết quả thẩm định. Dự thảo Quyết định, giấy chứng nhận.	
Bước 6	Phê duyệt Quyết định, Giấy chứng nhận	Cục trưởng	08 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	04 giờ		

Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC cho đơn vị đề nghị	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	
--------	--	---------------------	----------------------	--------------------------------	--

III. CÔNG NGHIỆP ĐỊA PHƯƠNG

6. Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp quốc gia (QT-06)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Kế hoạch tổ chức bình chọn sản phẩm CNNT tiêu biểu cấp quốc gia	Cục ĐCK	Theo Kế hoạch Tổ chức bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp quốc gia được Bộ Công Thương phê duyệt	Kế hoạch tổ chức bình chọn	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ cấp khu vực	Phòng Khuyến công, Cục ĐCK		Biên nhận hồ sơ	
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ	Phòng Khuyến công, Cục ĐCK		Phiếu kiểm tra hồ sơ, đề xuất xử lý	
Bước 4	Thành lập Hội đồng bình chọn cấp quốc gia	Lãnh đạo Bộ Công Thương		Quyết định thành lập Hội đồng	
Bước 5	Tổ chức đánh giá, chấm điểm sản phẩm	Hội đồng bình chọn cấp quốc gia		Biên bản chấm điểm, danh sách sản phẩm đề xuất	
Bước 6	Tổng hợp kết quả, trình lãnh đạo Bộ phê duyệt	Hội đồng bình chọn cấp quốc gia		Tờ trình, dự thảo quyết định	
Bước 7	Ban hành Quyết định công nhận và cấp Giấy chứng nhận	Bộ trưởng Bộ Công Thương		Quyết định công nhận, Giấy chứng nhận sản phẩm CNNT tiêu biểu	
Bước 8	Công khai kết quả, gửi thông báo đến địa phương và cơ sở CNNT	Phòng Khuyến công, Cục ĐCK		Thông báo kết quả, danh sách sản phẩm được công nhận	

7. Cấp Giấy chứng nhận sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp khu vực (QT-07)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Kế hoạch tổ chức bình chọn sản phẩm CNNT tiêu biểu cấp khu vực	Phòng Khuyến công, Cục ĐCK	Theo Kế hoạch Tổ chức bình chọn sản phẩm công nghiệp nông thôn tiêu biểu cấp khu vực được Cục ĐCK phê duyệt	Kế hoạch tổ chức bình chọn	
Bước 2	Tiếp nhận hồ sơ từ Sở Công Thương các tỉnh/thành phố	Phòng Khuyến công, Cục ĐCK		Biên nhận hồ sơ	
Bước 3	Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ	Phòng Khuyến công, Cục ĐCK		Phiếu kiểm tra hồ sơ, đề xuất xử lý	
Bước 4	Thành lập Hội đồng bình chọn cấp khu vực	Lãnh đạo Cục ĐCK		Quyết định thành lập Hội đồng	
Bước 5	Tổ chức đánh giá, chấm điểm sản phẩm	Hội đồng bình chọn cấp khu vực		Biên bản chấm điểm, danh sách sản phẩm đề xuất	
Bước 6	Tổng hợp kết quả, trình lãnh đạo Cục phê duyệt	Hội đồng bình chọn cấp khu vực		Tờ trình, dự thảo quyết định	
Bước 7	Ban hành Quyết định công nhận và cấp Giấy chứng nhận	Cục trưởng Cục ĐCK		Quyết định công nhận, Giấy chứng nhận sản phẩm CNNT tiêu biểu	
Bước 8	Công khai kết quả, gửi thông báo đến địa phương và cơ sở CNNT	Phòng Khuyến công, Cục ĐCK		Thông báo kết quả, danh sách sản phẩm được công nhận	

IV. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP NẶNG

8. Cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, lắp ráp ô tô (QT-08)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định. - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Bộ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Lãnh đạo Bộ Văn Phòng Bộ	01 ngày		

	<p>Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Bộ chỉ đạo giải quyết theo quy định.</p> <p><i>Ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</i></p> <p>Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ chuyển hồ sơ đến Cục Công nghiệp để thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công</p>				
Bước 3	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Cục</p> <p>Văn thư Cục tiếp nhận hồ sơ do Văn phòng Bộ chuyển đến, báo cáo Lãnh đạo Cục chỉ đạo giải quyết theo quy định.</p> <p>Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, Văn thư chuyển hồ sơ đến Phòng CNCT thẩm định hồ sơ.</p>	Lãnh đạo Cục Văn thư Cục	0.5 ngày		
Bước 4	<p>Lãnh đạo phòng phân công thụ lý</p> <p>Lãnh đạo Phòng CNCT sau khi tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết hồ sơ.</p> <p><i>Lưu ý : Chuyên viên tổng hợp cập nhật các thông tin của hồ sơ vào bảng excel để theo dõi trước khi chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý.</i></p>	Lãnh đạo phòng Chuyên viên tổng hợp	0.5 ngày		
Bước 5	<p>Thụ lý, giải quyết hồ sơ</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Chuyên viên thụ lý căn cứ vào các văn bản hướng dẫn hiện hành thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định, báo cáo lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Cục ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, soạn thảo văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra, 	Chuyên viên thụ lý	02 ngày		Dự thảo Văn bản thông báo

	đánh giá thực tế tại doanh nghiệp, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt,				
Bước 6	Lãnh đạo phòng xem xét Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Yêu cầu giải trình (nếu cần) ; - Ký nháy văn bản.	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo	
Bước 7	Phê duyệt Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ: - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký phê duyệt.	Lãnh đạo Cục	0.5 ngày	Văn bản thông báo	
Bước 8	Tổ chức kiểm tra Căn cứ thông báo kiểm tra, Phòng CNCT phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế tại doanh nghiệp theo quy định. Lập biên bản kiểm tra và yêu cầu ký nhận giữa các bên liên quan.	Phòng CNCT Đoàn kiểm tra	15 ngày	Biên bản kiểm tra	
Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo kết quả Căn cứ vào kết quả kiểm tra hồ sơ và thực tế: - Nếu không đạt yêu cầu, chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ, dự thảo văn bản thông báo, báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt. - Nếu đạt yêu cầu, chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, lắp ráp ô tô theo Mẫu số 04, Phụ lục II, Nghị định 116/2017/NĐ-CP), Lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.	Chuyên viên phòng CNCT	01 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo hoặc Giấy chứng nhận	
Bước 10	Lãnh đạo phòng xem xét Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo hoặc	

	- Yêu cầu giải trình (nếu cần) ; - Ký nháy văn bản trình.			Giấy chứng nhận	
Bước 11	Lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ: - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký trình Lãnh đạo Bộ.	Lãnh đạo Cục	0.5 ngày		
Bước 12	Phê duyệt Lãnh đạo Bộ xem xét hồ sơ : - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký phê duyệt.	Lãnh đạo Bộ	03 ngày	Văn bản thông báo hoặc Giấy chứng nhận	
Bước 13	Trả kết quả Khi nhận kết quả đã được Lãnh đạo Bộ ký phê duyệt, Văn phòng Bộ thực hiện các thủ tục phát hành theo quy định và trả kết quả cho doanh nghiệp.	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Giờ hành chính	Văn bản thông báo hoặc Giấy chứng nhận	

9. Cấp đổi giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, lắp ráp ô tô (QT-09)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định. - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Bộ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Bộ chỉ đạo giải quyết theo quy định.	Lãnh đạo Bộ Văn Phòng Bộ	01 ngày		

	<p><i>Ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</i></p> <p>Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ chuyển hồ sơ đến Cục Công nghiệp để thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công</p>				
Bước 3	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Cục</p> <p>Văn thư Cục tiếp nhận hồ sơ do Văn phòng Bộ chuyển đến, báo cáo Lãnh đạo Cục chỉ đạo giải quyết theo quy định.</p> <p>Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, Văn thư chuyển hồ sơ đến Phòng CNCT thẩm định hồ sơ.</p>	Lãnh đạo Cục Văn thư Cục	0.5 ngày		
Bước 4	<p>Lãnh đạo phòng phân công thụ lý</p> <p>Lãnh đạo Phòng CNCT sau khi tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết hồ sơ.</p> <p><i>Lưu ý : Chuyên viên tổng hợp cập nhật các thông tin của hồ sơ vào bảng excel để theo dõi trước khi chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý.</i></p>	Lãnh đạo phòng Chuyên viên tổng hợp	0.5 ngày		
Bước 5	<p>Thụ lý, giải quyết hồ sơ</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Chuyên viên thụ lý căn cứ vào các văn bản hướng dẫn hiện hành thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc, báo cáo lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Cục ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ : <p>+ Trường hợp không cần kiểm tra thực tế tại doanh nghiệp, chuyển sang bước B8.</p>	Chuyên viên thụ lý	03 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo	

	+ Trường hợp cần kiểm tra thực tế, soạn thảo văn bản thông báo kế hoạch kiểm tra, đánh giá thực tế tại doanh nghiệp, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Cục phê duyệt,				
Bước 6	Lãnh đạo phòng xem xét Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Yêu cầu giải trình (nếu cần) ; - Ký nháy văn bản.	Lãnh đạo phòng	01 ngày	Dự thảo Văn bản thông báo	
Bước 7	Phê duyệt Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ: - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký phê duyệt.	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Văn bản thông báo	
Bước 8	Tổ chức kiểm tra Căn cứ thông báo kiểm tra, Phòng CNCT phối hợp các cơ quan liên quan tổ chức kiểm tra, đánh giá thực tế tại doanh nghiệp theo quy định. Lập biên bản kiểm tra và yêu cầu ký nhận giữa các bên liên quan.	Phòng CNCT Đoàn kiểm tra	10 ngày	Biên bản kiểm tra	
Bước 9	Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo kết quả Căn cứ vào kết quả thẩm định hồ sơ và kiểm tra thực tế (nếu có) : - Nếu không đạt yêu cầu, chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt. - Nếu đạt yêu cầu, chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, lắp ráp ô tô theo Mẫu số 04, Phụ lục II, Nghị định 116/2017/NĐ-CP), lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.	Chuyên viên phòng CNCT	02 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	
Bước 10	Lãnh đạo phòng xem xét Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày	Dự thảo	

	- Yêu cầu giải trình (nếu cần) ; - Ký nháy văn bản trình.			Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	
Bước 11	Lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ: - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký trình Lãnh đạo Bộ.	Lãnh đạo Cục	0.5 ngày		
Bước 12	Phê duyệt Lãnh đạo Bộ xem xét hồ sơ : - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký phê duyệt.	Lãnh đạo Bộ	02 ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	
Bước 13	Trả kết quả Khi nhận kết quả đã được Lãnh đạo Bộ ký phê duyệt, Văn phòng Bộ thực hiện các thủ tục phát hành theo quy định và trả kết quả cho doanh nghiệp.	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Giờ hành chính	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	

10. Cấp lại giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất, lắp ráp ô tô (QT-10)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định. - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Bộ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Lãnh đạo Bộ Văn Phòng Bộ	01 ngày		

	<p>Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Bộ chỉ đạo giải quyết theo quy định.</p> <p><i>Ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</i></p> <p>Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ chuyển hồ sơ đến Cục Công nghiệp để thẩm định hồ sơ.</p> <p><i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công</i></p>				
Bước 3	<p><i>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Cục</i></p> <p>Văn thư Cục tiếp nhận hồ sơ do Văn phòng Bộ chuyển đến, báo cáo Lãnh đạo Cục chỉ đạo giải quyết theo quy định.</p> <p>Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, Văn thư chuyển hồ sơ đến phòng Chế biến chế tạo thẩm định hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Cục</p> <p>Văn thư Cục</p>	0.5 ngày		
Bước 4	<p><i>Lãnh đạo phòng phân công thụ lý</i></p> <p>Lãnh đạo Phòng CNCT sau khi tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết hồ sơ.</p> <p><i>Lưu ý: Chuyên viên tổng hợp cập nhật các thông tin của hồ sơ vào bảng excel để theo dõi trước khi chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý.</i></p>	<p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Chuyên viên tổng hợp</p>	0.5 ngày		
Bước 5	<p><i>Thụ lý, giải quyết hồ sơ</i></p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Chuyên viên thụ lý căn cứ vào các văn bản hướng dẫn hiện hành thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc, báo cáo lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Cục ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</p>	<p>Chuyên viên thụ lý</p>	02 ngày	<p>Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời</p>	

	- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời (nêu rõ lý do) báo cáo lãnh đạo Phòng, trình lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Bộ về việc cấp lại Giấy chứng nhận.				
Bước 6	Lãnh đạo phòng xem xét Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký nháy văn bản trình.	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày	Dự thảo Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	
Bước 7	Lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ: - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký trình Lãnh đạo Bộ.	Lãnh đạo Cục	0.5 ngày		
Bước 8	Phê duyệt Lãnh đạo Bộ xem xét hồ sơ : - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký phê duyệt.	Lãnh đạo Bộ	02 ngày	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	
Bước 9	Trả kết quả Khi nhận kết quả đã được Lãnh đạo Bộ ký phê duyệt, Văn phòng Bộ thực hiện các thủ tục phát hành theo quy định và trả kết quả cho doanh nghiệp.	Văn phòng Bộ	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Giấy chứng nhận hoặc văn bản trả lời	

11. Cấp giấy xác nhận ưu đãi dự án sản xuất sản phẩm công nghiệp hỗ trợ thuộc danh mục sản phẩm công nghiệp hỗ trợ ưu tiên phát triển (QT-11)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định. - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương.	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính		

	<p>- Dịch vụ bưu chính công ích.</p> <p>- Cổng dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.</p>				
Bước 2	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Bộ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Bộ chỉ đạo giải quyết theo quy định.</p> <p><i>Ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</i></p> <p>Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ chuyển hồ sơ đến Cục Công nghiệp để thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công</p>	<p>Bộ phận một cửa;</p> <p>Cục Công nghiệp</p>	01 ngày		
Bước 3	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Cục</p> <p>Văn thư Cục tiếp nhận hồ sơ do Văn phòng Bộ chuyển đến, báo cáo Lãnh đạo Cục chỉ đạo giải quyết theo quy định.</p> <p>Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, Văn thư chuyển hồ sơ đến phòng Chế biến chế tạo thẩm định hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Cục</p> <p>Văn thư Cục</p>	0.5 ngày		
Bước 4	<p>Lãnh đạo phòng phân công thụ lý</p> <p>Lãnh đạo phòng CNHT sau khi tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết hồ sơ.</p> <p><i>Lưu ý : Chuyên viên tổng hợp cập nhật các thông tin của hồ sơ vào bảng excel để theo dõi trước khi chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý.</i></p>	<p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Chuyên viên tổng hợp</p>	0.5 ngày		
Bước 5	<p>Thụ lý, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Chuyên viên thụ lý kiểm tra hồ sơ:</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 03 ngày làm việc, báo cáo lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Cục ban hành văn bản yêu</p>	<p>Chuyên viên thụ lý</p>	03 ngày	<p>Văn bản yêu cầu bổ sung hoàn thiện (nếu có)</p>	

	<p>cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: tiến hành thẩm định nội dung hồ sơ theo quy định.</p>				
Bước 6	<p>Xử lý hồ sơ</p> <p>- Trường hợp doanh nghiệp không thực hiện việc bổ sung, hoàn thiện hồ sơ hoặc bổ sung không đầy đủ, hợp lệ thì dừng việc xử lý hồ sơ</p>	Chuyên viên thụ lý	03 ngày	Văn bản thông báo dừng xử lý hồ sơ	
Bước 7	<p>- Trường hợp doanh nghiệp nộp đầy đủ hồ sơ như sau:</p> <p>+ Trường hợp không cần kiểm tra thực tế tại cơ sở, chuyển sang Bước B6.</p> <p>+ Trường hợp cần kiểm tra thực tế, phối hợp các cơ quan, cá nhân liên quan tổ chức kiểm tra thực tế tại cơ sở. Lập biên bản kiểm tra có ký xác nhận giữa các bên.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ phức tạp, cần thêm thời gian để thẩm định, có thể gia hạn.</p>	Chuyên viên thụ lý	15 ngày	Văn bản thông báo gia hạn thời gian xử lý hồ sơ (nếu có)	
Bước 8	<p>Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo kết quả</p> <p>Căn cứ vào kết quả thẩm định nội dung hồ sơ và kiểm tra thực tế (nếu có) :</p> <p>- Nếu không đạt yêu cầu, chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời nêu rõ lý do, báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt..</p> <p>- Nếu đạt yêu cầu, chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy xác nhận ưu đãi theo mẫu số 04, Phụ lục III Nghị định 205, lãnh đạo phòng xem xét, trình lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.</p>	Chuyên viên thụ lý	05 ngày	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời kèm Báo cáo thẩm định	
Bước 9	<p>Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p>	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Dự thảo Giấy xác nhận hoặc	

	- Yêu cầu giải trình (nếu cần) ; - Ký nháy văn bản trình.			văn bản trả lời kèm Báo cáo thẩm định	
Bước 10	Lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ: - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký trình Lãnh đạo Bộ.	Lãnh đạo Cục	03 ngày		
Bước 11	Phê duyệt Lãnh đạo Bộ xem xét hồ sơ : - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký phê duyệt.	Lãnh đạo Bộ	05 ngày	Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời	
Bước 12	Trả kết quả Khi nhận kết quả đã được Lãnh đạo Bộ ký phê duyệt, Văn phòng Bộ thực hiện các thủ tục phát hành theo quy định và trả kết quả cho doanh nghiệp.	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Giờ hành chính	Giấy xác nhận hoặc văn bản trả lời	

V. LĨNH VỰC CÔNG NGHIỆP TIÊU DÙNG

12. Cho phép sản xuất sản phẩm thuốc lá mang nhãn hiệu nước ngoài tiêu thụ tại Việt Nam (QT-12)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ Doanh nghiệp chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định. - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Doanh nghiệp	Giờ hành chính		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Bộ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích	Lãnh đạo Bộ	01 ngày		

	<p>Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Bộ chỉ đạo giải quyết theo quy định.</p> <p><i>Ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</i></p> <p>Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ chuyển hồ sơ đến Cục Công nghiệp để thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công</p>	Văn Phòng Bộ			
Bước 3	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Cục</p> <p>Văn thư Cục tiếp nhận hồ sơ do Văn phòng Bộ chuyển đến, báo cáo Lãnh đạo Cục chỉ đạo giải quyết theo quy định.</p> <p>Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, Văn thư chuyển hồ sơ đến phòng CNTP thẩm định hồ sơ.</p>	Lãnh đạo Cục Văn thư Cục	0.5 ngày		
	<p>Lãnh đạo phòng phân công thụ lý</p> <p>Lãnh đạo phòng CNTP sau khi tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết hồ sơ.</p> <p><i>Lưu ý: Chuyên viên tổng hợp cập nhật các thông tin của hồ sơ vào bảng excel để theo dõi trước khi chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý.</i></p>	Lãnh đạo phòng Chuyên viên tổng hợp	0.5 ngày		
Bước 4	<p>Thụ lý, giải quyết hồ sơ</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Chuyên viên thụ lý căn cứ vào các văn bản hướng dẫn hiện hành thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, báo cáo lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Cục ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời, 	Chuyên viên thụ lý	22 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	

	<p>báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng được điều kiện theo quy định, dự thảo văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do.</p>				
Bước 5	<p>Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <p>- Yêu cầu giải trình (nếu cần);</p> <p>- Ký nháy văn bản trình.</p>	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	
Bước 6	<p>Lãnh đạo Cục ký trình</p> <p>Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ:</p> <p>- Yêu cầu giải trình (nếu cần);</p> <p>- Ký trình Lãnh đạo Bộ.</p>	Lãnh đạo Cục	02 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	
Bước 7	<p>Phê duyệt</p> <p>Lãnh đạo Bộ xem xét hồ sơ :</p> <p>- Yêu cầu giải trình (nếu cần);</p> <p>- Ký phê duyệt.</p>	Lãnh đạo Bộ	02 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	
Bước 8	<p>Trả kết quả</p> <p>Khi nhận kết quả đã được Lãnh đạo Bộ ký phê duyệt, Văn phòng Bộ thực hiện các thủ tục phát hành theo quy định và trả kết quả cho doanh nghiệp.</p>	<p>Bộ phận một cửa;</p> <p>Cổng dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.</p>	Giờ hành chính		

13. Chấp thuận hợp đồng nhượng quyền sở hữu công nghiệp sản xuất thuốc lá chỉ được thực hiện tại doanh nghiệp đã có Giấy phép sản xuất thuốc lá (QT-13)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ</p> <p>Doanh nghiệp chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định.</p>	Doanh nghiệp	Giờ hành chính		

	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương. 				
Bước 2	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Bộ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Bộ chỉ đạo giải quyết theo quy định.</p> <p><i>Ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</i></p> <p>Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ chuyển hồ sơ đến Cục Công nghiệp để thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công</p>	Lãnh đạo Bộ Văn Phòng Bộ	01 ngày		
Bước 3	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Cục</p> <p>Văn thư Cục tiếp nhận hồ sơ do Văn phòng Bộ chuyển đến, báo cáo Lãnh đạo Cục chỉ đạo giải quyết theo quy định.</p> <p>Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, Văn thư chuyển hồ sơ đến phòng CNTT thẩm định hồ sơ.</p>	Lãnh đạo Cục Văn thư Cục	0.5 ngày		
	<p>Lãnh đạo phòng phân công thụ lý</p> <p>Lãnh đạo phòng CNTT sau khi tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết hồ sơ.</p> <p><i>Lưu ý: Chuyên viên tổng hợp cập nhật các thông tin của hồ sơ vào bảng excel để theo dõi trước khi chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý.</i></p>	Lãnh đạo phòng Chuyên viên tổng hợp	0.5 ngày		
Bước 4	<p>Thụ lý, giải quyết hồ sơ</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Chuyên viên thụ lý căn cứ vào các văn bản hướng dẫn hiện hành thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ:</p>	Chuyên viên thụ lý	22 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	

	<p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, báo cáo lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Cục ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định.</p> <p>- Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.</p> <p>- Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng được điều kiện theo quy định, dự thảo văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do.</p>				
Bước 5	<p>Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký nháy văn bản trình. 	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	
Bước 6	<p>Lãnh đạo Cục ký trình</p> <p>Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký trình Lãnh đạo Bộ. 	Lãnh đạo Cục	02 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	
Bước 7	<p>Phê duyệt</p> <p>Lãnh đạo Bộ xem xét hồ sơ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký phê duyệt. 	Lãnh đạo Bộ	02 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	
Bước 8	<p>Trả kết quả</p> <p>Khi nhận kết quả đã được Lãnh đạo Bộ ký phê duyệt, Văn phòng Bộ thực hiện các thủ tục phát hành theo quy định và trả kết quả cho doanh nghiệp.</p>	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Giờ hành chính		

14. Chấp thuận đầu tư nước ngoài theo hình thức liên doanh sản xuất sản phẩm thuốc lá (QT-14)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ</p> <p>Doanh nghiệp chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương. 	Doanh nghiệp	Giờ hành chính		
Bước 2	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Bộ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Bộ chỉ đạo giải quyết theo quy định.</p> <p><i>Ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</i></p> <p>Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ chuyển hồ sơ đến Cục Công nghiệp để thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công</p>	Lãnh đạo Bộ Văn Phòng Bộ	01 ngày		
Bước 3	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Cục</p> <p>Văn thư Cục tiếp nhận hồ sơ do Văn phòng Bộ chuyển đến, báo cáo Lãnh đạo Cục chỉ đạo giải quyết theo quy định.</p> <p>Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, Văn thư chuyển hồ sơ đến phòng CNTP thẩm định hồ sơ.</p>	Lãnh đạo Cục Văn thư Cục	0.5 ngày		
	<p>Lãnh đạo phòng phân công thụ lý</p> <p>Lãnh đạo phòng CNTP sau khi tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết hồ sơ.</p> <p><i>Lưu ý : Chuyên viên tổng hợp cập nhật các thông tin của hồ sơ vào bảng excel để theo dõi trước khi chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý.</i></p>	Lãnh đạo phòng Chuyên viên tổng hợp	0.5 ngày		

Bước 4	<p>Thụ lý, giải quyết hồ sơ</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Chuyên viên thụ lý căn cứ vào các văn bản hướng dẫn hiện hành thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, báo cáo lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Cục ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt. - Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng được điều kiện theo quy định, dự thảo văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do. 	Chuyên viên thụ lý	22 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	
Bước 5	<p>Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu giải trình (nếu cần) ; - Ký nháy văn bản trình. 	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	
Bước 6	<p>Lãnh đạo Cục ký trình</p> <p>Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký trình Lãnh đạo Bộ. 	Lãnh đạo Cục	02 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	
Bước 7	<p>Phê duyệt</p> <p>Lãnh đạo Bộ xem xét hồ sơ :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký phê duyệt. 	Lãnh đạo Bộ	02 ngày	Dự thảo văn bản trả lời	
Bước 8	<p>Trả kết quả</p> <p>Khi nhận kết quả đã được Lãnh đạo Bộ ký phê duyệt, Văn phòng Bộ thực hiện các thủ tục phát hành theo quy định và trả kết quả cho doanh nghiệp.</p>	Bộ phận một cửa; Cổng dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Giờ hành chính		

15. Cấp giấy phép sản xuất sản phẩm thuốc lá

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ</p> <p>Doanh nghiệp chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương. 	Doanh nghiệp	Giờ hành chính		
Bước 2	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Bộ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</p> <p>Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Bộ chỉ đạo giải quyết theo quy định.</p> <p><i>Ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</i></p> <p>Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ chuyển hồ sơ đến Cục Công nghiệp để thẩm định hồ sơ.</p> <p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công</p>	Lãnh đạo Bộ Văn Phòng Bộ	01 ngày		
Bước 3	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Cục</p> <p>Văn thư Cục tiếp nhận hồ sơ do Văn phòng Bộ chuyển đến, báo cáo Lãnh đạo Cục chỉ đạo giải quyết theo quy định.</p> <p>Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, Văn thư chuyển hồ sơ đến Phòng CNTDTP thẩm định hồ sơ.</p>	Lãnh đạo Cục Văn thư Cục	0.5 ngày		
Bước 4	<p>Lãnh đạo phòng phân công thụ lý</p> <p>Lãnh đạo phòng CNTDTP sau khi tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết hồ sơ.</p> <p><i>Lưu ý : Chuyên viên tổng hợp cập nhật các thông tin của hồ sơ vào bảng excel</i></p>	Lãnh đạo phòng Chuyên viên tổng hợp	0.5 ngày		

	<i>để theo dõi trước khi chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý.</i>				
Bước 5	<p>Thụ lý, giải quyết hồ sơ</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Chuyên viên thụ lý căn cứ vào các văn bản hướng dẫn hiện hành thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa đúng quy định, trong thời hạn 05 ngày làm việc, báo cáo lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Cục ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy phép sản xuất sản phẩm thuốc lá theo mẫu Phụ lục 18 Thông tư số 57/2018/TT-BCT nêu rõ lý do, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt. - Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng được điều kiện theo quy định, dự thảo văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do. 	Chuyên viên thụ lý	12 ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời	
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu giải trình (nếu cần) ; - Ký nháy văn bản trình. 	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời	
Bước 7	<p>Lãnh đạo Cục ký trình</p> <p>Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký trình Lãnh đạo Bộ. 	Lãnh đạo Cục	02 ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời	
Bước 8	<p>Phê duyệt</p> <p>Lãnh đạo Bộ xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký phê duyệt. 	Lãnh đạo Bộ	04 ngày	Giấy phép hoặc văn bản trả lời	

Bước 9	Trả kết quả Khi nhận kết quả đã được Lãnh đạo Bộ ký phê duyệt, Văn phòng Bộ thực hiện các thủ tục phát hành theo quy định và trả kết quả cho doanh nghiệp.	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Giờ hành chính	Giấy phép hoặc văn bản trả lời	
--------	--	---	----------------	--------------------------------	--

16. Cấp lại giấy phép sản xuất sản phẩm thuốc lá (QT-16)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ Doanh nghiệp chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định. - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Doanh nghiệp	Giờ hành chính		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Bộ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Bộ chỉ đạo giải quyết theo quy định. <i>Ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</i> Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ chuyển hồ sơ đến Cục Công nghiệp để thẩm định hồ sơ. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công	Lãnh đạo Bộ Văn Phòng Bộ	01 ngày		
Bước 3	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Cục Văn thư Cục tiếp nhận hồ sơ do Văn phòng Bộ chuyển đến, báo cáo Lãnh đạo Cục chỉ đạo giải quyết theo quy định. Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, Văn thư chuyển hồ sơ đến phòng CNTDTP thẩm định hồ sơ.	Lãnh đạo Cục Văn thư Cục	0.5 ngày		

<p>Bước 4</p>	<p>Lãnh đạo phòng phân công thụ lý</p> <p>Lãnh đạo phòng CNTDTP sau khi tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết hồ sơ.</p> <p><i>Lưu ý : Chuyên viên tổng hợp cập nhật các thông tin của hồ sơ vào bảng excel để theo dõi trước khi chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý.</i></p>	<p>Lãnh đạo phòng Chuyên viên tổng hợp</p>	<p>0.5 ngày</p>		
<p>Bước 5</p>	<p>Thụ lý, giải quyết hồ sơ</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Chuyên viên thụ lý căn cứ vào các văn bản hướng dẫn hiện hành thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, báo cáo lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Cục ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy phép sản xuất sản phẩm thuốc lá theo mẫu Phụ lục 40 Thông tư số 57/2018/TT-BCT, báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt. - Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng được điều kiện theo quy định, dự thảo văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do. 	<p>Chuyên viên thụ lý</p>	<p>08 ngày</p>	<p>Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời</p>	
<p>Bước 6</p>	<p>Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu giải trình (nếu cần) ; - Ký nháy văn bản trình. 	<p>Lãnh đạo phòng</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời</p>	
<p>Bước 7</p>	<p>Lãnh đạo Cục ký trình</p> <p>Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký trình Lãnh đạo Bộ. 	<p>Lãnh đạo Cục</p>	<p>02 ngày</p>	<p>Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời</p>	

Bước 8	Phê duyệt Lãnh đạo Bộ xem xét hồ sơ : - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký phê duyệt.	Lãnh đạo Bộ	03 ngày	Giấy phép hoặc văn bản trả lời	
Bước 9	Trả kết quả Khi nhận kết quả đã được Lãnh đạo Bộ ký phê duyệt, Văn phòng Bộ thực hiện các thủ tục phát hành theo quy định và trả kết quả cho doanh nghiệp.	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Giờ hành chính	Giấy phép hoặc văn bản trả lời	

17. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép sản xuất sản phẩm thuốc lá (QT-17)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ Doanh nghiệp chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định. - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Doanh nghiệp	Giờ hành chính		
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Bộ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Bộ chỉ đạo giải quyết theo quy định. <i>Ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</i> Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ chuyển hồ sơ đến Cục Công nghiệp để thẩm định hồ sơ. Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công	Lãnh đạo Bộ Văn Phòng Bộ	01 ngày		
Bước 3	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Cục Văn thư Cục tiếp nhận hồ sơ do Văn phòng Bộ chuyển đến, báo cáo Lãnh	Lãnh đạo Cục Văn thư Cục	0.5 ngày		

	<p>đạo Cục chỉ đạo giải quyết theo quy định.</p> <p>Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, Văn thư chuyên hồ sơ đến phòng CNTDTP thẩm định hồ sơ.</p>				
Bước 4	<p>Lãnh đạo phòng phân công thụ lý</p> <p>Lãnh đạo phòng CNTDTP sau khi tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết hồ sơ.</p> <p><i>Lưu ý : Chuyên viên tổng hợp cập nhật các thông tin của hồ sơ vào bảng excel để theo dõi trước khi chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý.</i></p>	<p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Chuyên viên tổng hợp</p>	0.5 ngày		
Bước 5	<p>Thụ lý, giải quyết hồ sơ</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Chuyên viên thụ lý căn cứ vào các văn bản hướng dẫn hiện hành thực hiện xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, báo cáo lãnh đạo phòng trình Lãnh đạo Cục ban hành văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo đúng quy định. - Nếu hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, hoàn thiện hồ sơ, dự thảo Giấy phép sản xuất sản phẩm thuốc lá theo mẫu Phụ lục 33 Thông tư số 57/2018/TT-BCT báo cáo Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt. - Trường hợp doanh nghiệp không đáp ứng được điều kiện theo quy định, dự thảo văn bản trả lời từ chối cấp phép và nêu rõ lý do. 	Chuyên viên thụ lý	08 ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời	
Bước 6	<p>Lãnh đạo phòng xem xét</p> <p>Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Yêu cầu giải trình (nếu cần) ; - Ký nháy văn bản trình. 	Lãnh đạo phòng	02 ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời	

Bước 7	Lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ: - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký trình Lãnh đạo Bộ.	Lãnh đạo Cục	02 ngày	Dự thảo Giấy phép hoặc văn bản trả lời	
Bước 8	Phê duyệt Lãnh đạo Bộ xem xét hồ sơ : - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký phê duyệt.	Lãnh đạo Bộ	03 ngày	Giấy phép hoặc văn bản trả lời	
Bước 9	Trả kết quả Khi nhận kết quả đã được Lãnh đạo Bộ ký phê duyệt, Văn phòng Bộ thực hiện các thủ tục phát hành theo quy định và trả kết quả cho doanh nghiệp.	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Giờ hành chính	Giấy phép hoặc văn bản trả lời	

VI. LĨNH VỰC DẦU KHÍ

18. Phê duyệt chuyển nhượng quyền lợi tham gia, quyền và nghĩa vụ của nhà thầu trong hợp đồng dầu khí; việc Tập đoàn Công nghiệp - Năng lượng Quốc gia Việt Nam thực hiện quyền tham gia, quyền ưu tiên mua trước quyền lợi tham gia, tiếp nhận quyền lợi tham gia trong hợp đồng dầu khí (QT-18)

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Bộ phận một cửa; Vụ DKT	01 ngày	Nhận hồ sơ	
Bước 2	Các bước giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).				
2.1	Vụ DKT xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ theo quy định, soạn thảo văn bản xin ý kiến các Bộ:				

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	- Trường hợp hồ sơ chính xác, đầy đủ, Vụ DKT soạn thảo văn bản lấy ý kiến các Bộ, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành;	Vụ DKT	04 ngày	Phiếu trình và văn bản xin ý kiến	
	- Trường hợp hồ sơ chưa chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản yêu cầu PVN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi PVN	
	- Trường hợp hồ sơ không chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản trả lại hồ sơ để PVN bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nộp lại.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản trả hồ sơ gửi PVN	
2.2	Quá thời hạn trả lời mà chưa nhận được văn bản góp ý của các Bộ, ngành, Vụ DKT soạn thảo văn bản đôn đốc các Bộ, ngành, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT	01 ngày	Phiếu trình và văn bản đôn đốc	
2.3	Vụ DKT tổ chức đánh giá, thẩm định hồ sơ theo quy định.		45 ngày		
	- Trường hợp cần thiết, Vụ DKT có văn bản đề nghị PVN tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các Bộ, ngành, đơn vị và ý kiến đánh giá, thẩm định của Vụ DKT.	Vụ DKT	02 ngày	Văn bản yêu cầu giải trình	
	- Soạn thảo, đánh giá, thẩm định hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	40 ngày	Văn bản báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt	
2.4	Trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT, Lãnh đạo Bộ	03 ngày	Ban hành văn bản	
2.5	Vụ DKT soạn thảo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT, Lãnh đạo Bộ	05 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh	
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký ban hành	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh	

19. Phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu dầu khí ký kết hợp đồng dầu khí (QT-19)

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Bộ phận một cửa; Vụ DKT	01 ngày	Nhận hồ sơ	
Bước 2	Các bước giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).				
2.1	Vụ DKT xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ theo quy định, soạn thảo văn bản xin ý kiến các Bộ:				
	- Trường hợp hồ sơ chính xác, đầy đủ, Vụ DKT soạn thảo văn bản lấy ý kiến các Bộ, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT	04 ngày	Phiếu trình và văn bản xin ý kiến	
	- Trường hợp hồ sơ chưa chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản yêu cầu PVN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi PVN	
	- Trường hợp hồ sơ không chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản trả lại hồ sơ để PVN bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nộp lại.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản trả hồ sơ gửi PVN	
2.2	Quá thời hạn trả lời mà chưa nhận được văn bản góp ý của các Bộ, ngành, Vụ DKT soạn thảo văn bản đôn đốc các Bộ, ngành, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT	01 ngày	Phiếu trình và văn bản đôn đốc	
2.3	Vụ DKT tổ chức đánh giá, thẩm định hồ sơ theo quy định.		45 ngày		
	- Trường hợp cần thiết, Vụ DKT có văn bản đề nghị PVN tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các Bộ, ngành, đơn vị và ý kiến đánh giá, thẩm định của Vụ DKT.	Vụ DKT	02 ngày	Văn bản yêu cầu giải trình	
	- Soạn thảo, đánh giá, thẩm định hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	40 ngày	Văn bản báo cáo kết quả	

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
				thẩm định và văn bản phê duyet	
2.4	Trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT, Lãnh đạo Bộ	03 ngày	Ban hành văn bản	
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký ban hành	Văn bản đã được ban hành	

20. Chấp thuận/phê duyệt gia hạn thời hạn của hợp đồng dầu khí, gia hạn thời hạn của giai đoạn tìm kiếm thăm dò dầu khí; giữ lại/kéo dài thời gian giữ lại diện tích phát hiện khí; mở rộng diện tích hợp đồng dầu khí, hợp nhất phát hiện dầu khí, mở dầu khí (QT-20)

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Bộ phận một cửa; Vụ DKT	01 ngày	Nhận hồ sơ	
Bước 2	Các bước giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).				
2.1	Vụ DKT xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ theo quy định, soạn thảo văn bản xin ý kiến các Bộ:				
	- Trường hợp hồ sơ chính xác, đầy đủ, Vụ DKT soạn thảo văn bản lấy ý kiến các Bộ, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT	04 ngày	Phiếu trình và văn bản xin ý kiến	
	- Trường hợp hồ sơ chưa chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản yêu cầu PVN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi PVN	
	- Trường hợp hồ sơ không chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản trả	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản trả hồ sơ gửi PVN	

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	lại hồ sơ để PVN bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nộp lại.				
2.2	Quá thời hạn trả lời mà chưa nhận được văn bản góp ý của các Bộ, ngành, Vụ DKT soạn thảo văn bản đôn đốc các Bộ, ngành, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT	01 ngày	Phiếu trình và văn bản đôn đốc	
2.3	Vụ DKT tổ chức đánh giá, thẩm định hồ sơ theo quy định.		45 ngày		
	- Trường hợp cần thiết, Vụ DKT có văn bản đề nghị PVN tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các Bộ, ngành, đơn vị và ý kiến đánh giá, thẩm định của Vụ DKT.	Vụ DKT	02 ngày	Văn bản yêu cầu giải trình	
	- Soạn thảo, đánh giá, thẩm định hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	40 ngày	Văn bản báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt	
2.4	Trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT, Lãnh đạo Bộ	03 ngày	Ban hành văn bản	
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký ban hành	Văn bản đã được ban hành	

21. Nghiệm thu, phê duyệt kết quả thực hiện đề án điều tra cơ bản về dầu khí (QT-21)

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Công dịch vụ công hoặc hệ thống	Bộ phận một cửa; Vụ DKT	01 ngày	Nhận hồ sơ	

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	IMOIT của Bộ Công Thương.				
Bước 2	Các bước giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).				
2.1	Vụ DKT xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ theo quy định, soạn thảo văn bản đề nghị các Bộ, ngành, đơn vị cử đại diện tham Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ Đề án điều tra cơ bản về dầu khí (Hội đồng nghiệm thu) trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.				
	- Trường hợp hồ sơ chính xác, đầy đủ, Vụ DKT soạn thảo văn bản đề nghị các Bộ, ngành, đơn vị cử đại diện tham Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ Đề án điều tra cơ bản về dầu khí, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT	04 ngày	Phiếu trình và văn bản đề nghị cử người	
	- Trường hợp hồ sơ chưa chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản yêu cầu PVN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi PVN	
	- Trường hợp hồ sơ không chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản trả lại hồ sơ để PVN bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nộp lại.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản trả hồ sơ gửi PVN	
2.2	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản cử đại diện tham Hội đồng nghiệm thu cấp Bộ, Vụ DKT soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT	05 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu	
2.3	Trong thời hạn 20 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ và ban hành Quyết định thành lập Hội đồng nghiệm thu, Vụ DKT báo cáo Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu triệu tập họp Hội đồng nghiệm thu. Giấy mời và tài liệu họp được gửi tới các thành viên Hội đồng nghiệm thu ít nhất 05 ngày trước ngày họp Hội đồng nghiệm thu.	Vụ DKT	20 ngày	Giấy mời và tài liệu họp kèm theo	

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
2.4	Trong thời hạn 05 ngày sau cuộc họp của Hội đồng nghiệm thu, Vụ DKT trình Hội đồng nghiệm thu ban hành văn bản kết quả nghiệm thu tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề án điều tra cơ bản về dầu khí.	Hội đồng nghiệm thu Vụ DKT	05 ngày	Ban hành văn bản	
	Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề án điều tra cơ bản về dầu khí gửi báo cáo giải trình, bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu (nếu có) kèm theo hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh sửa. Thời gian chỉnh sửa, giải trình, bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng nghiệm thu không tính vào thời hạn của Quy trình này.	Hội đồng nghiệm thu Vụ DKT		Văn bản yêu cầu giải trình	
2.5	Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo giải trình, bổ sung của tổ chức chủ trì thực hiện đề án điều tra cơ bản về dầu khí, các thành viên Hội đồng nghiệm thu có ý kiến gửi Vụ DKT.	Hội đồng nghiệm thu; Vụ DKT	02 ngày	Ý kiến Hội đồng nghiệm thu	
2.6	Trong thời hạn 03 ngày, sau khi nhận được các ý kiến của các thành viên Hội đồng nghiệm thu, Vụ DKT soạn thảo văn bản trình Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả nghiệm thu và văn bản phê duyệt kết quả thực hiện đề án điều tra cơ bản về dầu khí để ký ban hành.	Chủ tịch Hội đồng nghiệm thu; Vụ DKT; Lãnh đạo Bộ	03 ngày	Ban hành văn bản	
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký ban hành	Văn bản đã được ban hành	

22. Phê duyệt kế hoạch xử lý tiếp theo đối với mỏ, cụm mỏ, lô dầu khí khi hợp đồng dầu khí hết thời hạn; cơ chế điều hành hoạt động khai thác tận thu mỏ, cụm mỏ, lô dầu khí (QT-22)

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Bộ phận một cửa; Vụ DKT	01 ngày	Nhận hồ sơ	
Bước 2	Các bước giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).				
2.1	Vụ DKT xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ theo quy định, soạn thảo văn bản xin ý kiến các Bộ:				
	- Trường hợp hồ sơ chính xác, đầy đủ, Vụ DKT soạn thảo văn bản lấy ý kiến các Bộ, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành;	Vụ DKT	04 ngày	Phiếu trình và văn bản xin ý kiến	
	- Trường hợp hồ sơ chưa chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản yêu cầu PVN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi PVN	
	- Trường hợp hồ sơ không chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản trả lại hồ sơ để PVN bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nộp lại.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản trả hồ sơ gửi PVN	
2.2	Quá thời hạn trả lời mà chưa nhận được văn bản góp ý của các Bộ, ngành, Vụ DKT soạn thảo văn bản đôn đốc các Bộ, ngành, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT	01 ngày	Phiếu trình và văn bản đôn đốc	
2.3	Vụ DKT tổ chức đánh giá, thẩm định hồ sơ theo quy định.		45 ngày		
	- Trường hợp cần thiết, Vụ DKT có văn bản đề nghị PVN tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các Bộ, ngành, đơn vị và ý kiến đánh giá, thẩm định của Vụ DKT.	Vụ DKT	02 ngày	Văn bản yêu cầu giải trình	
	- Soạn thảo, đánh giá, thẩm định hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	40 ngày	Văn bản báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt	

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
2.4	Trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT, Lãnh đạo Bộ	03 ngày	Ban hành văn bản	
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký ban hành	Văn bản đã được ban hành	

23. Phê duyệt các tài liệu về quản lý an toàn các hoạt động khoan tìm kiếm thăm dò dầu khí, xây dựng mới hoặc hoán cải công trình dầu khí, thu dọn công trình dầu khí (QT-23)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Công chức, Văn phòng Cục	08 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ.	
Bước 2	Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Cục Phụ trách lĩnh vực	08 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn công nghiệp	08 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 4	- Xem xét, kiểm tra thành phần hồ sơ so với quy định. - Đánh giá sơ bộ. - Gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng.	Chuyên viên thụ lý Phòng An toàn công nghiệp	24 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo kết quả họp thẩm định.	

Bước 5	Tổng hợp ý kiến các thành viên, đề xuất họp Hội đồng thẩm định	Thư ký Hội đồng	42 giờ	- Phiếu nhận xét sơ bộ các thành viên Hội đồng. - Lập Báo cáo tổng hợp, trình Lãnh đạo Cục.	
Bước 6	- Xem xét dự thảo báo cáo kết quả thẩm định sơ bộ. - Thống nhất lịch họp Hội đồng.	Lãnh đạo Cục	32 giờ	Thống nhất lịch họp Hội đồng.	
Bước 7	- Họp Hội đồng thẩm định. - Ban hành Biên bản họp thẩm định	Hội đồng thẩm định	32 giờ	Biên bản thẩm định.	
Bước 8	- Xem xét các tài liệu sau khi chỉnh sửa, bổ sung - Lập phiếu nhận xét, đánh giá	Các thành viên Hội đồng thẩm định	24 giờ	Phiếu nhận xét, đánh giá	
Bước 9	- Lập Báo cáo kết quả thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận.	Thư ký	32 giờ	Dự thảo Quyết định chấp thuận	
Bước 10	- Xem xét Báo cáo kết quả thẩm định - Ký Quyết định chấp thuận	Cục trưởng	16 giờ	Ký Quyết định chấp thuận	
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Văn phòng Cục	08 giờ		

24. Chuyển mục đích sử dụng rừng và đất của dự án phát triển mỏ dầu khí trên đất liền, dự án phát triển mỏ dầu khí có chuỗi đồng bộ các hạng mục công trình, thiết bị dầu khí trên đất liền và trên biển (QT-24)

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương.	Bộ phận một cửa; Vụ DKT	01 ngày	Nhận hồ sơ	

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	- Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.				
Bước 2	Các bước giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).				
2.1	Vụ DKT xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ theo quy định, soạn thảo văn bản xin ý kiến các Bộ:				
	- Trường hợp hồ sơ chính xác, đầy đủ, Vụ DKT soạn thảo văn bản lấy ý kiến các Bộ, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành;	Vụ DKT	04 ngày	Phiếu trình và văn bản xin ý kiến	
	- Trường hợp hồ sơ chưa chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản yêu cầu PVN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi PVN	
	- Trường hợp hồ sơ không chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản trả lại hồ sơ để PVN bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nộp lại.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản trả hồ sơ gửi PVN	
2.2	Quá thời hạn trả lời mà chưa nhận được văn bản góp ý của các Bộ, ngành, Vụ DKT soạn thảo văn bản đôn đốc các Bộ, ngành, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT	01 ngày	Phiếu trình và văn bản đôn đốc	
2.3	Vụ DKT tổ chức đánh giá, thẩm định hồ sơ theo quy định.		45 ngày		
	- Trường hợp cần thiết, Vụ DKT có văn bản đề nghị PVN tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các Bộ, ngành, đơn vị và ý kiến đánh giá, thẩm định của Vụ DKT.	Vụ DKT	02 ngày	Văn bản yêu cầu giải trình	
	- Soạn thảo, đánh giá, thẩm định hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	40 ngày	Văn bản báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt	
2.4	Trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT, Lãnh đạo Bộ	03 ngày	Ban hành văn bản	

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký ban hành	Văn bản đã được ban hành	

25. Phê duyệt/điều chỉnh đề cương chi tiết và dự toán chi phí đề án điều tra cơ bản về dầu khí (QT-25)

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Bộ phận một cửa; Vụ DKT	01 ngày	Nhận hồ sơ	
Bước 2	Các bước giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).				
2.1	Vụ DKT xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ theo quy định, soạn thảo văn bản đề nghị các Bộ, ngành, đơn vị cử đại diện tham Hội đồng thẩm định cấp Bộ (Hội đồng thẩm định) trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.				
	- Trường hợp hồ sơ chính xác, đầy đủ, Vụ DKT soạn thảo văn bản đề nghị các Bộ, ngành, đơn vị cử đại diện tham Hội đồng thẩm định, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT	04 ngày	Phiếu trình và văn bản đề nghị cử người	
	- Trường hợp hồ sơ chưa chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản yêu cầu PVN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi PVN	
	- Trường hợp hồ sơ không chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản trả lại hồ sơ để PVN bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nộp lại.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản trả hồ sơ gửi PVN	
2.2	Trong thời hạn 5 ngày kể từ ngày nhận được văn bản cử đại diện tham	Vụ DKT	05 ngày	Quyết định thành lập Hội	

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	gia Hội đồng thẩm định cấp Bộ, Vụ DKT soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và quy chế hoạt động của hội đồng thẩm định và tổ chuyên viên giúp việc trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.			đồng thẩm định và quy chế hoạt động của hội đồng thẩm định và tổ chuyên viên giúp việc	
2.3	Trong thời hạn 20 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ và ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Vụ DKT báo cáo Chủ tịch Hội đồng triệu tập họp Hội đồng. Giấy mời và tài liệu họp được gửi tới các thành viên Hội đồng ít nhất 05 ngày trước ngày họp Hội đồng.	Vụ DKT	20 ngày	Giấy mời và tài liệu họp kèm theo	
2.4	Trong thời hạn 05 ngày sau cuộc họp của Hội đồng, Vụ DKT (Thư ký Hội đồng thẩm định) trình Hội đồng ban hành văn bản kết quả thẩm định tới tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề án điều tra cơ bản về dầu khí.	Hội đồng thẩm định. Vụ DKT	05 ngày	Ban hành văn bản	
	Tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề án điều tra cơ bản về dầu khí gửi báo cáo giải trình, bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định (nếu có) kèm theo hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh sửa. Thời gian chỉnh sửa, giải trình, bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng không tính vào thời hạn của Quy trình này.	Hội đồng thẩm định. Vụ DKT		Văn bản yêu cầu giải trình	
2.5	Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo giải trình, bổ sung của tổ chức, cá nhân chủ trì thực hiện đề án điều tra cơ bản về dầu khí, Vụ DKT (Thư ký Hội đồng thẩm định) gửi đến các thành viên Hội đồng thẩm định và PVN.	Hội đồng thẩm định; Vụ DKT	02 ngày	Ý kiến Hội đồng thẩm định	
2.6	Trong thời hạn 03 ngày, sau khi nhận được các ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định và PVN, Vụ DKT (Thư ký Hội đồng thẩm định) soạn thảo văn bản trình Chủ	Chủ tịch Hội đồng thẩm định; Vụ DKT; Lãnh đạo Bộ	03 ngày	Ban hành văn bản	

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	tịch Hội đồng thẩm định báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt để ký ban hành.				
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký ban hành	Văn bản đã được ban hành	

26. Phê duyệt/điều chỉnh danh mục đề án điều tra cơ bản về dầu khí (QT-26)

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Bộ phận một cửa; Vụ DKT	01 ngày	Nhận hồ sơ	
Bước 2	Các bước giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).				
2.1	Vụ DKT xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ theo quy định, soạn thảo văn bản xin ý kiến các Bộ:				
	- Trường hợp hồ sơ chính xác, đầy đủ, Vụ DKT soạn thảo văn bản lấy ý kiến các Bộ, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành;	Vụ DKT	04 ngày	Phiếu trình và văn bản xin ý kiến	
	- Trường hợp hồ sơ chưa chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản yêu cầu PVN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi PVN	
	- Trường hợp hồ sơ không chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản trả lại hồ sơ để PVN bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nộp lại.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản trả hồ sơ gửi PVN	
2.2	Quá thời hạn trả lời mà chưa nhận được văn bản góp ý của các Bộ, ngành, Vụ DKT soạn thảo văn bản	Vụ DKT	01 ngày	Phiếu trình và văn bản đôn đốc	

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	đôn đốc các Bộ, ngành, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.				
2.3	Vụ DKT tổ chức đánh giá, thẩm định hồ sơ theo quy định.		45 ngày		
	- Trường hợp cần thiết, Vụ DKT có văn bản đề nghị PVN tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các Bộ, ngành, đơn vị và ý kiến đánh giá, thẩm định của Vụ DKT.	Vụ DKT	02 ngày	Văn bản yêu cầu giải trình	
	- Soạn thảo, đánh giá, thẩm định hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	40 ngày	Văn bản báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt	
2.4	Trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT, Lãnh đạo Bộ	03 ngày	Ban hành văn bản	
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký ban hành	Văn bản đã được ban hành	

27. Chấp thuận để lại một phần hoặc toàn bộ công trình dầu khí; hoãn thu dọn một phần hoặc toàn bộ công trình dầu khí (QT-27)

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Bộ phận một cửa; Vụ DKT	01 ngày	Nhận hồ sơ	
Bước 2	Các bước giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).				
2.1	Vụ DKT xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ theo quy định, soạn thảo văn bản xin ý kiến các Bộ:				

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	- Trường hợp hồ sơ chính xác, đầy đủ, Vụ DKT soạn thảo văn bản lấy ý kiến các Bộ, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành;	Vụ DKT	04 ngày	Phiếu trình và văn bản xin ý kiến	
	- Trường hợp hồ sơ chưa chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản yêu cầu PVN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi PVN	
	- Trường hợp hồ sơ không chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản trả lại hồ sơ để PVN bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nộp lại.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản trả hồ sơ gửi PVN	
2.2	Quá thời hạn trả lời mà chưa nhận được văn bản góp ý của các Bộ, ngành, Vụ DKT soạn thảo văn bản đôn đốc các Bộ, ngành, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT	01 ngày	Phiếu trình và văn bản đôn đốc	
2.3	Vụ DKT tổ chức đánh giá, thẩm định hồ sơ theo quy định.		45 ngày		
	- Trường hợp cần thiết, Vụ DKT có văn bản đề nghị PVN tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các Bộ, ngành, đơn vị và ý kiến đánh giá, thẩm định của Vụ DKT.	Vụ DKT	02 ngày	Văn bản yêu cầu giải trình	
	- Soạn thảo, đánh giá, thẩm định hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	40 ngày	Văn bản báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt	
2.4	Trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT, Lãnh đạo Bộ	03 ngày	Ban hành văn bản	
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký ban hành	Văn bản đã được ban hành	

28. Phê duyệt/cập nhật/điều chỉnh báo cáo tài nguyên, trữ lượng dầu khí; kế hoạch đại cường phát triển mỏ dầu khí; kế hoạch khai thác sớm mỏ dầu khí; kế hoạch phát triển mỏ dầu khí; kế hoạch thu dọn công trình dầu khí (QT-28)

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Bộ phận một cửa; Vụ DKT	01 ngày	Nhận hồ sơ	
Bước 2	Các bước giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).				
2.1	Vụ DKT xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ theo quy định, soạn thảo văn bản đề nghị các Bộ, ngành, đơn vị cử đại diện tham Hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.				
	- Trường hợp hồ sơ chính xác, đầy đủ, Vụ DKT soạn thảo văn bản đề nghị các Bộ, ngành, đơn vị cử đại diện tham Hội đồng thẩm định, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT	04 ngày	Phiếu trình và văn bản đề nghị cử người	
	- Trường hợp hồ sơ chưa chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản yêu cầu PVN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi PVN	
	- Trường hợp hồ sơ không chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản trả lại hồ sơ để PVN bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nộp lại.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản trả hồ sơ gửi PVN	
2.2	Trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày nhận được văn bản cử đại diện tham Hội đồng thẩm định cấp Bộ, Vụ DKT soạn thảo Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và quy chế hoạt động của hội đồng thẩm định và tổ chuyên viên giúp việc hội đồng thẩm định trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT	05 ngày	Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định và quy chế hoạt động của hội đồng thẩm định và tổ chuyên viên giúp việc	
2.3	Trong thời hạn 20 ngày, kể từ khi nhận được hồ sơ hợp lệ và ban hành Quyết định thành lập Hội đồng thẩm định, Vụ DKT báo cáo Chủ tịch Hội đồng triệu tập họp Hội đồng. Giấy mời và tài liệu họp được gửi tới các	Vụ DKT	20 ngày	Giấy mời và tài liệu họp kèm theo	

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	thành viên Hội đồng ít nhất 05 ngày trước ngày họp Hội đồng.				
2.4	Trong thời hạn 05 ngày sau cuộc họp của Hội đồng thẩm định, Vụ DKT (Thư ký Hội đồng thẩm định) trình Hội đồng thẩm định ban hành văn bản kết quả thẩm định tới PVN và Nhà thầu.	Hội đồng thẩm định. Vụ DKT	05 ngày	Ban hành văn bản	
	PVN và nhà thầu gửi báo cáo giải trình, bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định (nếu có) kèm theo hồ sơ, tài liệu đã được chỉnh sửa. Thời gian chỉnh sửa, giải trình, bổ sung theo yêu cầu của Hội đồng thẩm định không tính vào thời gian thẩm định.	Hội đồng thẩm định. Vụ DKT		Văn bản yêu cầu giải trình	
2.5	Trong thời hạn 02 ngày kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo giải trình, bổ sung của tổ của PVN và Nhà thầu, Vụ DKT (Thư ký Hội đồng thẩm định) gửi đến các thành viên Hội đồng thẩm định và PVN.	Hội đồng thẩm định; Vụ DKT	02 ngày	Ý kiến Hội đồng thẩm định	
2.6	Trong thời hạn 03 ngày, sau khi nhận được các ý kiến của các thành viên Hội đồng thẩm định và PVN, Vụ DKT (Thư ký Hội đồng thẩm định) soạn thảo văn bản trình Chủ tịch Hội đồng thẩm định báo cáo Lãnh đạo Bộ kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt để ký ban hành.	Chủ tịch Hội đồng thẩm định; Vụ DKT; Lãnh đạo Bộ	03 ngày	Ban hành văn bản	
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký ban hành	Văn bản đã được ban hành	

29. Chấp thuận chủ trương thực hiện dự án phát triển mỏ dầu khí có chuỗi đồng bộ các hạng mục công trình, thiết bị dầu khí trên đất liền và trên biển (QT-29)

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Bộ phận một cửa; Vụ DKT	01 ngày	Nhận hồ sơ	
Bước 2	Các bước giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).				
2.1	Vụ DKT xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ theo quy định, soạn thảo văn bản xin ý kiến các Bộ:				
	- Trường hợp hồ sơ chính xác, đầy đủ, Vụ DKT soạn thảo văn bản lấy ý kiến các Bộ, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành;	Vụ DKT	04 ngày	Phiếu trình và văn bản xin ý kiến	
	- Trường hợp hồ sơ chưa chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản yêu cầu PVN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi PVN	
	- Trường hợp hồ sơ không chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản trả lại hồ sơ để PVN bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nộp lại.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản trả hồ sơ gửi PVN	
2.2	Quá thời hạn trả lời mà chưa nhận được văn bản góp ý của các Bộ, ngành, Vụ DKT soạn thảo văn bản đôn đốc các Bộ, ngành, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT	01 ngày	Phiếu trình và văn bản đôn đốc	
2.3	Vụ DKT tổ chức đánh giá, thẩm định hồ sơ theo quy định.		45 ngày		
	- Trường hợp cần thiết, Vụ DKT có văn bản đề nghị PVN tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các Bộ, ngành, đơn vị và ý kiến đánh giá, thẩm định của Vụ DKT.	Vụ DKT	02 ngày	Văn bản yêu cầu giải trình	
	- Soạn thảo, đánh giá, thẩm định hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	40 ngày	Văn bản báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt	

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
2.4	Trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT, Lãnh đạo Bộ	03 ngày	Ban hành văn bản	
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký ban hành	Văn bản đã được ban hành	

30. Phê duyệt/điều chỉnh nội dung hợp đồng dầu khí; cấp/điều chỉnh giấy chứng nhận đăng ký đầu tư (QT-30)

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Bộ phận một cửa; Vụ DKT	01 ngày	Nhận hồ sơ	
Bước 2	Các bước giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).				
2.1	Vụ DKT xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ theo quy định, soạn thảo văn bản xin ý kiến các Bộ:				
	- Trường hợp hồ sơ chính xác, đầy đủ, Vụ DKT soạn thảo văn bản lấy ý kiến các Bộ, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành;	Vụ DKT	04 ngày	Phiếu trình và văn bản xin ý kiến	
	- Trường hợp hồ sơ chưa chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản yêu cầu PVN bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ gửi PVN	
	- Trường hợp hồ sơ không chính xác, đầy đủ, Vụ DKT có văn bản trả lại hồ sơ để PVN bổ sung, hoàn thiện theo quy định và nộp lại.	Vụ DKT	04 ngày	Văn bản trả hồ sơ gửi PVN	
2.2	Quá thời hạn trả lời mà chưa nhận được văn bản góp ý của các Bộ, ngành, Vụ DKT soạn thảo văn bản	Vụ DKT	01 ngày	Phiếu trình và văn bản đôn đốc	

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	đôn đốc các Bộ, ngành, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.				
2.3	Vụ DKT tổ chức đánh giá, thẩm định hồ sơ theo quy định.		45 ngày		
	- Trường hợp cần thiết, Vụ DKT có văn bản đề nghị PVN tiếp thu, giải trình ý kiến góp ý của các Bộ, ngành, đơn vị và ý kiến đánh giá, thẩm định của Vụ DKT.	Vụ DKT	02 ngày	Văn bản yêu cầu giải trình	
	- Soạn thảo, đánh giá, thẩm định hồ sơ theo quy định.	Vụ DKT	40 ngày	Văn bản báo cáo kết quả thẩm định và văn bản phê duyệt	
2.4	Trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT, Lãnh đạo Bộ	03 ngày	Ban hành văn bản	
2.5	Vụ DKT soạn thảo giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành.	Vụ DKT, Lãnh đạo Bộ	05 ngày	Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh	
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Ngay sau khi Lãnh đạo Bộ ký ban hành	giấy chứng nhận đăng ký đầu tư/giấy chứng nhận đăng ký đầu tư điều chỉnh	

31. Chấp thuận các tài liệu an toàn (QT-31)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Công chức, Văn phòng Cục	08 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ.	

Bước 2	Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Cục Phụ trách lĩnh vực	08 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn công nghiệp	08 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 4	- Xem xét, kiểm tra thành phần hồ sơ so với quy định. - Đánh giá sơ bộ. - Gửi tài liệu cho các thành viên Hội đồng.	Chuyên viên thụ lý Phòng An toàn công nghiệp	16 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Dự thảo kết quả họp thẩm định.	
Bước 5	Tổng hợp ý kiến các thành viên, đề xuất họp Hội đồng thẩm định	Thư ký Hội đồng	32 giờ	- Phiếu nhận xét sơ bộ các thành viên Hội đồng. - Lập Báo cáo tổng hợp, trình Lãnh đạo Cục.	
Bước 6	- Xem xét dự thảo báo cáo kết quả thẩm định sơ bộ. - Thống nhất lịch họp Hội đồng.	Lãnh đạo Cục	32 giờ	Thống nhất lịch họp Hội đồng.	
Bước 7	- Họp Hội đồng thẩm định. - Ban hành Biên bản họp thẩm định	Hội đồng thẩm định	24 giờ	Biên bản thẩm định.	
Bước 8	- Xem xét các tài liệu sau khi chỉnh sửa, bổ sung - Lập phiếu nhận xét, đánh giá	Các thành viên Hội đồng thẩm định	24 giờ	Phiếu nhận xét, đánh giá	
Bước 9	- Lập Báo cáo kết quả thẩm định. - Dự thảo Quyết định chấp thuận.	Thư ký	24 giờ	Dự thảo Quyết định chấp thuận	
Bước 10	- Xem xét Báo cáo kết quả thẩm định - Ký Quyết định chấp thuận	Cục trưởng	16 giờ	Ký Quyết định chấp thuận	
Bước 11	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Văn phòng Cục	08 giờ		

VII. LĨNH VỰC DỊCH VỤ THƯƠNG MẠI

32. Đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại từ nước ngoài vào Việt Nam (QT-32)

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Tiếp nhận</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương. <p>(Trường hợp tiếp nhận hồ sơ giấy, văn thư Vụ KHTC báo cáo Lãnh đạo Vụ KHTC để phân công cho chuyên viên. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, Lãnh đạo Vụ phân giao trên hệ thống cho chuyên viên thụ lý)</p>	Bộ phận một cửa; Vụ KHTC	01 ngày	Nhận hồ sơ	
Bước 2	Các bước giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).				
2.1	Vụ KHTC xem xét, kiểm tra tính chính xác, đầy đủ của hồ sơ theo quy định:				
	- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, Vụ KHTC thông báo bằng văn bản theo mẫu ban hành tại Thông tư 09/2006/TT-BTM, gửi thương nhân nộp hồ sơ để yêu cầu bổ sung và hoàn thiện hồ sơ.	Vụ KHTC	02 ngày	Phiếu trình Lãnh đạo Vụ và Thông báo yêu cầu bổ sung hồ sơ do Lãnh đạo Vụ KHTC ký	
	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, Vụ KHTC thực hiện đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại của thương nhân và thông báo cho thương nhân bằng văn bản theo mẫu ban hành tại Thông tư 09/2006/TT-BTM.	Vụ KHTC	05 ngày	Phiếu trình Lãnh đạo Vụ và Thông báo chấp thuận đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại do Lãnh đạo Vụ KHTC ký	
	- Trường hợp từ chối đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại, Vụ KHTC thông báo bằng văn bản cho	Vụ KHTC	05 ngày	Phiếu trình Lãnh đạo Vụ và Thông báo	

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	thương nhân thông báo rõ lý do từ chối			từ chối đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại (do Lãnh đạo Vụ KHTC ký).	
Bước 3	Trả kết quả giải quyết TTHC.	Bộ phận một cửa; Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.	Ngay sau khi Lãnh đạo Vụ ký ban hành	Văn bản đã được ban hành	

33. Thông báo thay đổi đăng ký nhượng quyền thương mại từ nước ngoài vào Việt Nam (QT-33)

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Công dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương. (Trường hợp tiếp nhận hồ sơ giấy, văn thư Vụ KHTC báo cáo Lãnh đạo Vụ KHTC để phân công cho chuyên viên. Trường hợp tiếp nhận hồ sơ trực tuyến, Lãnh đạo Vụ phân giao trên hệ thống cho chuyên viên thụ lý)	Bộ phận một cửa; Vụ KHTC	01 ngày	Nhận hồ sơ	
Bước 2	Các bước giải quyết thủ tục hành chính (TTHC).				
2.1	Vụ KHTC có trách nhiệm kiểm tra thông tin thay đổi của thương nhân thuộc trường hợp thay đổi nào: - Thay đổi về tư cách pháp lý của bên dự kiến nhượng quyền - Thay đổi về căn bằng bảo hộ quyền sở hữu công nghiệp tại Việt Nam hoặc tại nước ngoài	Vụ KHTC			

STT	Trình tự thực hiện	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	- Thay đổi tại Phần A Bản giới thiệu nhượng quyền thương mại.				
2.2	- Trường hợp hồ sơ có gửi kèm tài liệu có liên quan về những thay đổi, Vụ KHTC bổ sung tài liệu vào hồ sơ đã đăng ký hoạt động nhượng quyền thương mại của thương nhân	Vụ KHTC	Không quy định	Lưu hồ sơ theo dõi	
2.3	- Trường hợp không kèm theo tài liệu có liên quan về những thay đổi, Vụ KHTC ban hành công văn yêu cầu bổ sung tài liệu (Lãnh đạo Vụ ký)	Vụ KHTC	Không quy định	Phiếu trình và công văn đề nghị thương nhân bổ sung	

VIII. LĨNH VỰC ĐIỆN

34. Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền cấp của Bộ Công Thương trong trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng (QT-34)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Bước 1. Khai báo hồ sơ trên Cổng DVCTT</p> <p>Sau khi đăng ký tài khoản thành công trên Cổng DVCTT, TC đăng nhập tài khoản để khai báo hồ sơ đề nghị cấp GP HĐĐL theo quy định. Trường hợp khai báo thành công, hồ sơ của TC sẽ được chuyển đến tài khoản của LĐC trên Cổng DVCTT.</p>	TC	03 ngày làm việc	Thông báo qua cổng dịch vụ công trực tuyến	
Bước 2	<p>Bước 2. Phân công giải quyết TTHC</p> <p>a) LĐC chuyển hồ sơ đến phòng CP trên Cổng DVCTT.</p> <p>b) LĐP xem xét, giao CVTL hồ sơ hoặc trực tiếp thụ lý hồ sơ trên Cổng DVCTT.</p>	LĐC, LĐP		Thông báo qua cổng dịch vụ công trực tuyến	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 3	<p>Bước 3. Kiểm tra hồ sơ</p> <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc, CVTL kiểm tra sự đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Luật Điện lực năm 2024 và Nghị định số 61/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp mới GP HĐĐL không đúng thẩm quyền hoặc không thuộc đối tượng phải cấp mới GP HĐĐL, CVTL từ chối hồ sơ và thông báo trên cổng dịch vụ công trực tuyến (hoặc văn bản trong trường hợp hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) cho tổ chức đề nghị cấp mới GP HĐĐL, nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, CVTL xác nhận và chuyển sang Bước 4.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, CVTL gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ trên Cổng DVCTT. TC có thời hạn 30 ngày từ ngày nhận được yêu cầu để bổ sung hồ sơ trên Cổng DVCTT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp TC bổ sung hồ sơ trong thời hạn 30 ngày, CVTL thực hiện lại Bước 1. - Trường hợp TC không bổ sung hồ sơ trong thời hạn 30 ngày, CVTL có quyền từ chối hồ sơ đề nghị cấp GP HĐĐL trên Cổng DVCTT. 	CVTL		Thông báo qua cổng dịch vụ công trực tuyến	
Bước 4	<p>Bước 4. Thẩm định hồ sơ</p> <p>CVTL nghiên cứu, lập Báo cáo thẩm định về điều kiện cấp mới</p>	CVTL	10 ngày - Trường hợp hồ sơ		

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>GP HĐĐL quy định tại Điều 31 Luật Điện lực và Chương II Nghị định số 61/2025/NĐ-CP; đánh giá hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 61/2025/NĐ-CP trên cơ sở hồ sơ của TC, kết quả kiểm tra thực tế tại công trình và ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan (đối với các trường hợp cần thiết).</p> <p>Trong quá trình kiểm tra và thẩm định hồ sơ, trường hợp cần thiết phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan và kiểm tra thực tế tại công trình, CVTL thực hiện các thủ tục và chuẩn bị hồ sơ để tiến hành kiểm tra thực tế theo quy chế chi tiêu nội bộ của Cục Điện lực, dự thảo trình LĐC ký ban hành văn bản kiểm tra.</p>		<p>phức tạp, cơ quan cấp giấy phép hoạt động điện lực có thể gia hạn thời gian thẩm định quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này nhưng không quá 10 ngày</p>		
<p>Bước 5</p>	<p>Bước 5. Hoàn thiện thẩm định hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện theo quy định</p> <p>CVTL lập bộ Hồ sơ thẩm định bao gồm: (i) Báo cáo thẩm định hồ sơ đề nghị cấp GP HĐĐL; (ii) Dự thảo văn bản từ chối hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do từ chối để báo cáo LĐP, trình LĐC ký ban hành văn bản gửi TC.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện theo quy định</p> <p>CVTL lập bộ Hồ sơ thẩm định bao gồm: (i) Báo cáo thẩm định hồ sơ đề nghị cấp mới GP HĐĐL; (ii) Dự thảo GP HĐĐL theo biểu mẫu tại phần Phụ lục của</p>	<p>CVTL, LĐP</p>			

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Nghị định số 61/2025/NĐ-CP; (iii) Bộ Hồ sơ do TC cung cấp trên Công DVCTT và các hồ sơ có liên quan để trình LĐP. (iv) Dự thảo Văn bản thông báo thu phí thẩm định GP HỒĐL .				
Bước 6	<p>Bước 6. Thu phí thẩm định</p> <p>Sau khi LĐC ký ban hành Văn bản thông báo thu phí thẩm định cấp GP HỒĐL, CVTL có trách nhiệm phối hợp VT gửi thông báo đến TC.</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày từ ngày thông báo lần đầu, TC có trách nhiệm nộp phí thẩm định.</p> <p>Sau 05 ngày từ ngày thông báo lần đầu, nếu TC không nộp phí thẩm định, cơ quan cấp giấy phép hoạt động điện lực có quyền từ chối hồ sơ.</p>	CVTL, LĐP, LĐC		Công văn thu lệ phí thẩm định hồ sơ cấp phép.	
Bước 7	<p>Bước 7. Trình hồ sơ thẩm định</p> <p>Phòng CP trình bộ hồ sơ thẩm định đã lập tại Bước 5 lên LĐC.</p> <p>Trong trường hợp LĐC có yêu cầu giải trình về bộ hồ sơ cấp phép, chuyển về Bước 5 để xử lý.</p> <p>Trường hợp bộ Hồ sơ thẩm định đáp ứng điều kiện theo quy định, LĐC ký Báo cáo thẩm định, ký GP HỒĐL.</p>	CVTL, LĐP, LĐC		Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép được thông qua hoặc yêu cầu chỉnh sửa.	
Bước 8	Bước 8. Trả kết quả giải quyết TTHC và lưu hồ sơ	CVTL, VPC		Giấy phép	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>CVTL phối hợp với VPC ban hành giấy phép, trả giấy phép và lưu hồ sơ theo quy định.</p> <p>LĐP nhập thông tin về Giấy phép trên Cổng DVCTT và kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên Cổng DVCTT.</p>				

35. Thu hồi giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền của Bộ Công Thương (QT-35)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Hồ sơ đề nghị thu hồi GP HĐĐL nộp trực tiếp tại VPC hoặc qua đường dịch vụ bưu chính sẽ được VTC trình LĐC để xử lý.</p>	TC			
Bước 2	<p>Bước 2. Phân công giải quyết TTHC</p> <p>a) LĐC chuyển hồ sơ đến phòng CP.</p> <p>b) LĐP xem xét, giao CVTL hồ sơ hoặc trực tiếp thụ lý hồ sơ.</p>	LĐC, LĐP			
Bước 3	<p>Bước 3. Kiểm tra hồ sơ</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày làm việc, CVTL kiểm tra hồ sơ theo quy định tại Luật Điện lực năm 2024 và Nghị định số 61/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ.</p> <p>Trường hợp có căn cứ để lập báo cáo LĐP và LĐC, CVTL xác nhận và chuyển sang Bước 4.</p>	CVTL			

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>Trường hợp chưa đủ căn cứ để lập báo cáo LDP và LDC, CVTL làm văn bản yêu cầu TC bổ sung hồ sơ theo quy định.</p>				
<p>Bước 4</p>	<p>Bước 4. Thẩm định hồ sơ</p> <p>CVTL nghiên cứu hồ sơ về việc thu hồi GP HĐDL quy định tại Điều 36 Luật Điện lực và Điều 23 Nghị định số 61/2025/NĐ-CP.</p> <p>Trong quá trình kiểm tra và thẩm định hồ sơ, trường hợp cần thiết phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan và kiểm tra thực tế tại công trình, CVTL thực hiện các thủ tục và chuẩn bị hồ sơ để tiến hành kiểm tra thực tế theo quy chế chi tiêu nội bộ của Cục Điện lực.</p> <p>CVTL lập bộ Hồ sơ bao gồm: (i) Hồ sơ, tài liệu do TC cung cấp hoặc/và văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền làm cơ sở báo cáo GP HĐDL thuộc trường hợp phải thu hồi và các hồ sơ có liên quan; (ii) Báo cáo về việc thu hồi hoặc từ chối thu hồi GP HĐDL; (iii) Dự thảo Quyết định thu hồi hoặc văn bản từ chối thu hồi, trong đó nêu rõ lý do từ chối để báo cáo LDP, trình LDC ký thông qua Quyết định thu hồi hoặc văn bản từ chối thu hồi.</p>	<p>LDP, CVTL</p>	<p>10 ngày từ thời điểm có cơ sở xác định giấy phép hoạt động điện lực thuộc trường hợp thu hồi.</p>		

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 5	<p>Bước 5. Trình hồ sơ thẩm định</p> <p>Phòng CP trình bộ hồ sơ đã lập tại Bước 4 lên LĐC.</p> <p>Trong trường hợp LĐC có yêu cầu giải trình về bộ hồ sơ cấp phép, chuyển về Bước 4 để xử lý.</p> <p>Trường hợp LĐC thông qua, LĐC ký Báo cáo, ký Quyết định thu hồi hoặc văn bản từ chối thu hồi.</p>	LĐC			
Bước 6	<p>Bước 6. Trả kết quả giải quyết TTHC</p> <p>CVTL phối hợp với VPC ban hành Quyết định thu hồi hoặc văn bản từ chối thu hồi, gửi TC Quyết định thu hồi hoặc văn bản từ chối thu hồi và lưu hồ sơ theo quy định.</p>	CVTL, VPC		Quyết định thu hồi hoặc văn bản từ chối thu hồi.	

36. Cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền của Bộ Công Thương (QT-36)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Bước 1. Khai báo hồ sơ trên Cổng DVCTT</p> <p>Sau khi đăng ký tài khoản thành công trên Cổng DVCTT, TC đăng nhập tài khoản để khai báo hồ sơ đề nghị cấp GP HĐĐL theo quy định. Trường hợp khai báo thành</p>	TC	03 ngày làm việc	Thông báo qua cổng dịch vụ công trực tuyến	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	công, hồ sơ của TC sẽ được chuyển đến tài khoản của LĐC trên Cổng DVCTT.				
Bước 2	<p>Bước 2. Phân công giải quyết TTHC</p> <p>a) LĐC chuyển hồ sơ đến phòng CP trên Cổng DVCTT.</p> <p>b) LĐP xem xét, giao CVTL hồ sơ hoặc trực tiếp thụ lý hồ sơ trên Cổng DVCTT.</p>	LĐC, LĐP		Thông báo qua cổng dịch vụ công trực tuyến	
Bước 3	<p>Bước 3. Kiểm tra hồ sơ</p> <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc, CVTL kiểm tra sự đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Luật Điện lực năm 2024 và Nghị định số 61/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp mới GP HĐĐL không đúng thẩm quyền hoặc không thuộc đối tượng phải cấp mới GP HĐĐL, CVTL từ chối hồ sơ và thông báo trên cổng dịch vụ công trực tuyến (hoặc văn bản trong trường hợp hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) cho tổ chức đề nghị cấp mới GP HĐĐL, nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, CVTL xác nhận và chuyển sang Bước 4.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, CVTL gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ trên Cổng DVCTT. TC có thời hạn 30 ngày từ ngày nhận được yêu cầu để bổ sung hồ sơ trên Cổng DVCTT.</p>	CVTL		Thông báo qua cổng dịch vụ công trực tuyến	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>- Trường hợp TC bổ sung hồ sơ trong thời hạn 30 ngày, CVTL thực hiện lại Bước 1.</p> <p>- Trường hợp TC không bổ sung hồ sơ trong thời hạn 30 ngày, CVTL có quyền từ chối hồ sơ đề nghị cấp GP HĐĐL trên Công DVCTT.</p>				
Bước 4	<p>Bước 4. Thẩm định hồ sơ</p> <p>CVTL nghiên cứu, lập Báo cáo thẩm định về điều kiện cấp mới GP HĐĐL quy định tại Điều 31 Luật Điện lực và Chương II Nghị định số 61/2025/NĐ-CP; đánh giá hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 61/2025/NĐ-CP trên cơ sở hồ sơ của TC, kết quả kiểm tra thực tế tại công trình và ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan (đối với các trường hợp cần thiết).</p> <p>Trong quá trình kiểm tra và thẩm định hồ sơ, trường hợp cần thiết phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan và kiểm tra thực tế tại công trình, CVTL thực hiện các thủ tục và chuẩn bị hồ sơ để tiến hành kiểm tra thực tế theo quy chế chi tiêu nội bộ của Cục Điện lực, dự thảo trình LĐC ký ban hành văn bản kiểm tra.</p>	CVTL	<p>10 ngày</p> <p>- Trường hợp hồ sơ phức tạp, cơ quan cấp giấy phép hoạt động điện lực có thể gia hạn thời gian thẩm định quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này nhưng không quá 10 ngày</p>		
Bước 5	<p>Bước 5. Hoàn thiện thẩm định hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện theo quy định</p> <p>CVTL lập bộ Hồ sơ thẩm định bao gồm: (i) Báo cáo thẩm</p>	CVTL, LDP			

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>định hồ sơ đề nghị cấp GP HĐĐL; (ii) Dự thảo văn bản từ chối hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do từ chối để báo cáo LDP, trình LĐC ký ban hành văn bản gửi TC.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện theo quy định</p> <p>CVTL lập bộ Hồ sơ thẩm định bao gồm: (i) Báo cáo thẩm định hồ sơ đề nghị cấp mới GP HĐĐL; (ii) Dự thảo GP HĐĐL theo biểu mẫu tại phần Phụ lục của Nghị định số 61/2025/NĐ-CP; (iii) Bộ Hồ sơ do TC cung cấp trên Công DVCTT và các hồ sơ có liên quan để trình LDP. (iv) Dự thảo Văn bản thông báo thu phí thẩm định GP HĐĐL .</p>				
Bước 6	<p>Bước 6. Thu phí thẩm định</p> <p>Sau khi LĐC ký ban hành Văn bản thông báo thu phí thẩm định cấp GP HĐĐL, CVTL có trách nhiệm phối hợp VT gửi thông báo đến TC.</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày từ ngày thông báo lần đầu, TC có trách nhiệm nộp phí thẩm định.</p> <p>Sau 05 ngày từ ngày thông báo lần đầu, nếu TC không nộp phí thẩm định, cơ quan cấp giấy phép hoạt động điện lực có quyền từ chối hồ sơ.</p>	CVTL, LDP, LĐC		Công văn thu lệ phí thẩm định hồ sơ cấp phép.	
Bước 7	<p>Bước 7. Trình hồ sơ thẩm định</p> <p>Phòng CP trình bộ hồ sơ thẩm định đã lập tại Bước 5 lên LĐC.</p>	CVTL, LDP, LĐC		Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép được thông qua hoặc yêu	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>Trong trường hợp LĐC có yêu cầu giải trình về bộ hồ sơ cấp phép, chuyển về Bước 5 để xử lý.</p> <p>Trường hợp bộ Hồ sơ thẩm định đáp ứng điều kiện theo quy định, LĐC ký Báo cáo thẩm định, ký GP HĐĐL.</p>			cầu chỉnh sửa.	
Bước 8	<p>Bước 8. Trả kết quả giải quyết TTHC và lưu hồ sơ</p> <p>CVTL phối hợp với VPC ban hành giấy phép, trả giấy phép và lưu hồ sơ theo quy định.</p> <p>LĐP nhập thông tin về Giấy phép trên Cổng DVCTT và kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên Cổng DVCTT.</p>	CVTL, VPC		Giấy phép	

37. Cấp lại giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền của Bộ Công Thương (trừ trường hợp giấy phép bị mất, bị hỏng) (QT-37)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Bước 1. Khai báo hồ sơ trên Cổng DVCTT</p> <p>Sau khi đăng ký tài khoản thành công trên Cổng DVCTT, TC đăng nhập tài khoản để khai báo hồ sơ đề nghị cấp GP HĐĐL theo quy định. Trường hợp khai báo thành công, hồ sơ của TC sẽ được chuyển đến tài khoản của LĐC trên Cổng DVCTT.</p>	TC	03 ngày làm việc	Thông báo qua cổng dịch vụ công trực tuyến	
Bước 2	<p>Bước 2. Phân công giải quyết TTHC</p> <p>a) LĐC chuyển hồ sơ đến phòng CP trên Cổng DVCTT.</p>	LĐC, LĐP		Thông báo qua cổng dịch vụ công trực tuyến	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	b) LĐP xem xét, giao CVTL hồ sơ hoặc trực tiếp thụ lý hồ sơ trên Cổng DVCTT.				
Bước 3	<p>Bước 3. Kiểm tra hồ sơ</p> <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc, CVTL kiểm tra sự đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Luật Điện lực năm 2024 và Nghị định số 61/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp mới GP HĐĐL không đúng thẩm quyền hoặc không thuộc đối tượng phải cấp mới GP HĐĐL, CVTL từ chối hồ sơ và thông báo trên cổng dịch vụ công trực tuyến (hoặc văn bản trong trường hợp hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) cho tổ chức đề nghị cấp mới GP HĐĐL, nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, CVTL xác nhận và chuyển sang Bước 4.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, CVTL gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ trên Cổng DVCTT. TC có thời hạn 30 ngày từ ngày nhận được yêu cầu để bổ sung hồ sơ trên Cổng DVCTT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp TC bổ sung hồ sơ trong thời hạn 30 ngày, CVTL thực hiện lại Bước 1. - Trường hợp TC không bổ sung hồ sơ trong thời hạn 30 ngày, CVTL có quyền từ chối hồ sơ đề nghị cấp GP HĐĐL trên Cổng DVCTT. 	CVTL		Thông báo qua cổng dịch vụ công trực tuyến	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 4	<p>Bước 4. Thẩm định hồ sơ</p> <p>CVTL nghiên cứu, lập Báo cáo thẩm định về điều kiện cấp mới GP HĐĐL quy định tại Điều 31 Luật Điện lực và Chương II Nghị định số 61/2025/NĐ-CP; đánh giá hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 61/2025/NĐ-CP trên cơ sở hồ sơ của TC, kết quả kiểm tra thực tế tại công trình và ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan (đối với các trường hợp cần thiết).</p> <p>Trong quá trình kiểm tra và thẩm định hồ sơ, trường hợp cần thiết phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan và kiểm tra thực tế tại công trình, CVTL thực hiện các thủ tục và chuẩn bị hồ sơ để tiến hành kiểm tra thực tế theo quy chế chi tiêu nội bộ của Cục Điện lực, dự thảo trình LĐC ký ban hành văn bản kiểm tra.</p>	CVTL	<p>10 ngày</p> <p>- Trường hợp hồ sơ phức tạp, cơ quan cấp giấy phép hoạt động điện lực có thể gia hạn thời gian thẩm định quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này nhưng không quá 10 ngày</p>		
Bước 5	<p>Bước 5. Hoàn thiện thẩm định hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện theo quy định</p> <p>CVTL lập bộ Hồ sơ thẩm định bao gồm: (i) Báo cáo thẩm định hồ sơ đề nghị cấp GP HĐĐL; (ii) Dự thảo văn bản từ chối hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do từ chối để báo cáo LĐP, trình LĐC ký ban hành văn bản gửi TC.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện theo quy định</p>	CVTL, LDP			

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>CVTL lập bộ Hồ sơ thẩm định bao gồm: (i) Báo cáo thẩm định hồ sơ đề nghị cấp mới GP HĐĐL; (ii) Dự thảo GP HĐĐL theo biểu mẫu tại phần Phụ lục của Nghị định số 61/2025/NĐ-CP; (iii) Bộ Hồ sơ do TC cung cấp trên Cổng DVCTT và các hồ sơ có liên quan để trình LĐP. (iv) Dự thảo Văn bản thông báo thu phí thẩm định GP HĐĐL .</p>				
<p>Bước 6</p>	<p>Bước 6. Thu phí thẩm định</p> <p>Sau khi LĐC ký ban hành Văn bản thông báo thu phí thẩm định cấp GP HĐĐL, CVTL có trách nhiệm phối hợp VT gửi thông báo đến TC.</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày từ ngày thông báo lần đầu, TC có trách nhiệm nộp phí thẩm định.</p> <p>Sau 05 ngày từ ngày thông báo lần đầu, nếu TC không nộp phí thẩm định, cơ quan cấp giấy phép hoạt động điện lực có quyền từ chối hồ sơ.</p>	<p>CVTL, LĐP, LĐC</p>		<p>Công văn thu lệ phí thẩm định hồ sơ cấp phép.</p>	
<p>Bước 7</p>	<p>Bước 7. Trình hồ sơ thẩm định</p> <p>Phòng CP trình bộ hồ sơ thẩm định đã lập tại Bước 5 lên LĐC.</p> <p>Trong trường hợp LĐC có yêu cầu giải trình về bộ hồ sơ cấp phép, chuyển về Bước 5 để xử lý.</p> <p>Trường hợp bộ Hồ sơ thẩm định đáp ứng điều kiện theo quy định, LĐC ký Báo cáo thẩm định, ký GP HĐĐL.</p>	<p>CVTL, LĐP, LĐC</p>		<p>Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép được thông qua hoặc yêu cầu chỉnh sửa.</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 8	<p>Bước 8. Trả kết quả giải quyết TTHC và lưu hồ sơ</p> <p>CVTL phối hợp với VPC ban hành giấy phép, trả giấy phép và lưu hồ sơ theo quy định.</p> <p>LĐP nhập thông tin về Giấy phép trên Cổng DVCTT và kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên Cổng DVCTT.</p>	CVTL, VPC		Giấy phép	

38. Cấp giấy phép hoạt động điện điện lĩnh vực truyền tải điện (QT-38)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Bước 1. Khai báo hồ sơ trên Cổng DVCTT</p> <p>Sau khi đăng ký tài khoản thành công trên Cổng DVCTT, TC đăng nhập tài khoản để khai báo hồ sơ đề nghị cấp GP HĐĐL theo quy định. Trường hợp khai báo thành công, hồ sơ của TC sẽ được chuyển đến tài khoản của LĐC trên Cổng DVCTT.</p>	TC	03 ngày làm việc	Thông báo qua cổng dịch vụ công trực tuyến	
Bước 2	<p>Bước 2. Phân công giải quyết TTHC</p> <p>a) LĐC chuyển hồ sơ đến phòng CP trên Cổng DVCTT.</p> <p>b) LĐP xem xét, giao CVTL hồ sơ hoặc trực tiếp thụ lý hồ sơ trên Cổng DVCTT.</p>	LĐC, LĐP		Thông báo qua cổng dịch vụ công trực tuyến	
Bước 3	<p>Bước 3. Kiểm tra hồ sơ</p> <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc, CVTL kiểm tra sự đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Luật Điện lực năm 2024 và Nghị</p>	CVTL		Thông báo qua cổng dịch vụ công trực tuyến	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>định số 61/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp mới GP HĐĐL không đúng thẩm quyền hoặc không thuộc đối tượng phải cấp mới GP HĐĐL, CVTL từ chối hồ sơ và thông báo trên cổng dịch vụ công trực tuyến (hoặc văn bản trong trường hợp hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) cho tổ chức đề nghị cấp mới GP HĐĐL, nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, CVTL xác nhận và chuyển sang Bước 4.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, CVTL gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ trên Cổng DVCTT. TC có thời hạn 30 ngày từ ngày nhận được yêu cầu để bổ sung hồ sơ trên Cổng DVCTT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp TC bổ sung hồ sơ trong thời hạn 30 ngày, CVTL thực hiện lại Bước 1. - Trường hợp TC không bổ sung hồ sơ trong thời hạn 30 ngày, CVTL có quyền từ chối hồ sơ đề nghị cấp GP HĐĐL trên Cổng DVCTT. 				
<p>Bước 4</p>	<p>Bước 4. Thẩm định hồ sơ</p> <p>CVTL nghiên cứu, lập Báo cáo thẩm định về điều kiện cấp mới GP HĐĐL quy định tại Điều 31 Luật Điện lực và Chương II Nghị định số 61/2025/NĐ-CP; đánh giá hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 61/2025/NĐ-CP trên cơ sở hồ sơ</p>	<p>CVTL</p>	<p>14 ngày</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ phức tạp, cơ quan cấp giấy phép hoạt động điện lực có thể 		

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>của TC, kết quả kiểm tra thực tế tại công trình và ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan (đối với các trường hợp cần thiết).</p> <p>Trong quá trình kiểm tra và thẩm định hồ sơ, trường hợp cần thiết phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan và kiểm tra thực tế tại công trình, CVTL thực hiện các thủ tục và chuẩn bị hồ sơ để tiến hành kiểm tra thực tế theo quy chế chi tiêu nội bộ của Cục Điện lực, dự thảo trình LĐC ký ban hành văn bản kiểm tra.</p>		<p>gia hạn thời gian thẩm định quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này nhưng không quá 10 ngày</p>		
<p>Bước 5</p>	<p>Bước 5. Hoàn thiện thẩm định hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện theo quy định</p> <p>CVTL lập bộ Hồ sơ thẩm định bao gồm: (i) Báo cáo thẩm định hồ sơ đề nghị cấp GP HĐĐL; (ii) Dự thảo văn bản từ chối hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do từ chối để báo cáo LĐP, trình LĐC ký ban hành văn bản gửi TC.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện theo quy định</p> <p>CVTL lập bộ Hồ sơ thẩm định bao gồm: (i) Báo cáo thẩm định hồ sơ đề nghị cấp mới GP HĐĐL; (ii) Dự thảo GP HĐĐL theo biểu mẫu tại phần Phụ lục của Nghị định số 61/2025/NĐ-CP; (iii) Bộ Hồ sơ do TC cung cấp trên Cổng DVCTT và các hồ sơ có liên quan để trình LĐP. (iv) Dự thảo</p>	<p>CVTL, LĐP</p>			

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Văn bản thông báo thu phí thẩm định GP HỒĐL .				
Bước 6	<p>Bước 6. Thu phí thẩm định</p> <p>Sau khi LĐC ký ban hành Văn bản thông báo thu phí thẩm định cấp GP HỒĐL, CVTL có trách nhiệm phối hợp VT gửi thông báo đến TC.</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày từ ngày thông báo lần đầu, TC có trách nhiệm nộp phí thẩm định.</p> <p>Sau 05 ngày từ ngày thông báo lần đầu, nếu TC không nộp phí thẩm định, cơ quan cấp giấy phép hoạt động điện lực có quyền từ chối hồ sơ.</p>	CVTL, LĐP, LĐC		Công văn thu lệ phí thẩm định hồ sơ cấp phép.	
Bước 7	<p>Bước 7. Trình hồ sơ thẩm định</p> <p>Phòng CP trình bộ hồ sơ thẩm định đã lập tại Bước 5 lên LĐC.</p> <p>Trong trường hợp LĐC có yêu cầu giải trình về bộ hồ sơ cấp phép, chuyển về Bước 5 để xử lý.</p> <p>Trường hợp bộ Hồ sơ thẩm định đáp ứng điều kiện theo quy định, LĐC ký Báo cáo thẩm định, ký GP HỒĐL.</p>	CVTL, LĐP, LĐC		Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép được thông qua hoặc yêu cầu chỉnh sửa.	
Bước 8	<p>Bước 8. Trả kết quả giải quyết TTHC và lưu hồ sơ</p> <p>CVTL phối hợp với VPC ban hành giấy phép, trả giấy phép và lưu hồ sơ theo quy định.</p> <p>LĐP nhập thông tin về Giấy phép trên Cổng DVCTT và kết</p>	CVTL, VPC		Giấy phép	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	thúc quá trình giải quyết TTHC trên Cổng DVCTT.				

39. Cấp gia hạn giấy phép hoạt động điện lực thuộc thẩm quyền của Bộ Công Thương (QT-39)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Bước 1. Khai báo hồ sơ trên Cổng DVCTT</p> <p>Sau khi đăng ký tài khoản thành công trên Cổng DVCTT, TC đăng nhập tài khoản để khai báo hồ sơ đề nghị cấp GP HĐĐL theo quy định. Trường hợp khai báo thành công, hồ sơ của TC sẽ được chuyển đến tài khoản của LĐC trên Cổng DVCTT.</p>	TC	03 ngày làm việc	Thông báo qua cổng dịch vụ công trực tuyến	
Bước 2	<p>Bước 2. Phân công giải quyết TTHC</p> <p>a) LĐC chuyển hồ sơ đến phòng CP trên Cổng DVCTT.</p> <p>b) LĐP xem xét, giao CVTL hồ sơ hoặc trực tiếp thụ lý hồ sơ trên Cổng DVCTT.</p>	LĐC, LĐP		Thông báo qua cổng dịch vụ công trực tuyến	
Bước 3	<p>Bước 3. Kiểm tra hồ sơ</p> <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc, CVTL kiểm tra sự đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Luật Điện lực năm 2024 và Nghị định số 61/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp mới GP HĐĐL không đúng thẩm quyền hoặc không thuộc đối tượng phải cấp mới GP HĐĐL, CVTL từ chối hồ sơ và thông báo</p>	CVTL		Thông báo qua cổng dịch vụ công trực tuyến	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>trên cổng dịch vụ công trực tuyến (hoặc văn bản trong trường hợp hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) cho tổ chức đề nghị cấp mới GP HĐĐL, nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, CVTL xác nhận và chuyển sang Bước 4.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, CVTL gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ trên Cổng DVCTT. TC có thời hạn 30 ngày từ ngày nhận được yêu cầu để bổ sung hồ sơ trên Cổng DVCTT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp TC bổ sung hồ sơ trong thời hạn 30 ngày, CVTL thực hiện lại Bước 1. - Trường hợp TC không bổ sung hồ sơ trong thời hạn 30 ngày, CVTL có quyền từ chối hồ sơ đề nghị cấp GP HĐĐL trên Cổng DVCTT. 				
Bước 4	<p>Bước 4. Thẩm định hồ sơ</p> <p>CVTL nghiên cứu, lập Báo cáo thẩm định về điều kiện cấp mới GP HĐĐL quy định tại Điều 31 Luật Điện lực và Chương II Nghị định số 61/2025/NĐ-CP; đánh giá hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 61/2025/NĐ-CP trên cơ sở hồ sơ của TC, kết quả kiểm tra thực tế tại công trình và ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan (đối với các trường hợp cần thiết).</p> <p>Trong quá trình kiểm tra và thẩm định hồ sơ, trường hợp cần thiết phải lấy ý kiến cơ quan, tổ</p>	CVTL	<p>10 ngày</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ phức tạp, cơ quan cấp giấy phép hoạt động điện lực có thể gia hạn thời gian thẩm định quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này 		

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>chức có liên quan và kiểm tra thực tế tại công trình, CVTL thực hiện các thủ tục và chuẩn bị hồ sơ để tiến hành kiểm tra thực tế theo quy chế chi tiêu nội bộ của Cục Điện lực, dự thảo trình LĐC ký ban hành văn bản kiểm tra.</p>		nhưng không quá 10 ngày		
<p>Bước 5</p>	<p>Bước 5. Hoàn thiện thẩm định hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện theo quy định</p> <p>CVTL lập bộ Hồ sơ thẩm định bao gồm: (i) Báo cáo thẩm định hồ sơ đề nghị cấp GP HĐĐL; (ii) Dự thảo văn bản từ chối hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do từ chối để báo cáo LĐP, trình LĐC ký ban hành văn bản gửi TC.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện theo quy định</p> <p>CVTL lập bộ Hồ sơ thẩm định bao gồm: (i) Báo cáo thẩm định hồ sơ đề nghị cấp mới GP HĐĐL; (ii) Dự thảo GP HĐĐL theo biểu mẫu tại phần Phụ lục của Nghị định số 61/2025/NĐ-CP; (iii) Bộ Hồ sơ do TC cung cấp trên Công DVCTT và các hồ sơ có liên quan để trình LĐP. (iv) Dự thảo Văn bản thông báo thu phí thẩm định GP HĐĐL .</p>	<p>CVTL, LĐP</p>			
<p>Bước 6</p>	<p>Bước 6. Thu phí thẩm định</p> <p>Sau khi LĐC ký ban hành Văn bản thông báo thu phí thẩm định cấp GP HĐĐL, CVTL có</p>	<p>CVTL, LĐP, LĐC</p>		<p>Công văn thu lệ phí thẩm định hồ sơ cấp phép.</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>trách nhiệm phối hợp VT gửi thông báo đến TC.</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày từ ngày thông báo lần đầu, TC có trách nhiệm nộp phí thẩm định.</p> <p>Sau 05 ngày từ ngày thông báo lần đầu, nếu TC không nộp phí thẩm định, cơ quan cấp giấy phép hoạt động điện lực có quyền từ chối hồ sơ.</p>				
Bước 7	<p>Bước 7. Trình hồ sơ thẩm định</p> <p>Phòng CP trình bộ hồ sơ thẩm định đã lập tại Bước 5 lên LĐC.</p> <p>Trong trường hợp LĐC có yêu cầu giải trình về bộ hồ sơ cấp phép, chuyển về Bước 5 để xử lý.</p> <p>Trường hợp bộ Hồ sơ thẩm định đáp ứng điều kiện theo quy định, LĐC ký Báo cáo thẩm định, ký GP HĐĐL.</p>	CVTL, LDP, LĐC		Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép được thông qua hoặc yêu cầu chỉnh sửa.	
Bước 8	<p>Bước 8. Trả kết quả giải quyết TTHC và lưu hồ sơ</p> <p>CVTL phối hợp với VPC ban hành giấy phép, trả giấy phép và lưu hồ sơ theo quy định.</p> <p>LDP nhập thông tin về Giấy phép trên Cổng DVCTT và kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên Cổng DVCTT.</p>	CVTL, VPC		Giấy phép	

40. Phê duyệt khung giá phát điện (QT-40)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Văn thư thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ phê duyệt khung giá phát điện. Hồ sơ đề nghị sau khi được LĐC xem xét, cho ý kiến chỉ đạo sẽ chuyển đến Phòng GD để xử lý và giải quyết.</p>	VT		Hệ thống Imoit phân công nhiệm vụ của Bộ Công Thương	
Bước 2	<p>Bước 2. Phân công giải quyết TTHC</p> <p>a) LĐC chuyển hồ sơ đến phòng GD trên hệ thống imoit.</p> <p>b) LĐP xem xét, giao CVTL hồ sơ hoặc trực tiếp thụ lý hồ sơ trên hệ thống imoit.</p>	LĐC, LĐP		Hệ thống Imoit phân công nhiệm vụ của LĐP.	
Bước 3	<p>Bước 3. Kiểm tra hồ sơ</p> <p>Trên cơ sở phân công của LĐ GD, CVTL có trách nhiệm kiểm tra kịp thời tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ đề nghị phê duyệt khung giá phát điện theo quy định tại Điều 12 Thông tư số 09/2025/TT-BCT.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: CVTL có trách nhiệm báo cáo LĐ GD để tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt khung giá phát điện.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ: CVTL có trách nhiệm soạn thảo công văn yêu cầu đơn vị trình hồ sơ đề nghị phê duyệt khung giá phát điện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ báo cáo LĐ GD thông qua nội dung công văn. CVTL chuyển văn bản đến VT để trình LĐC xem xét, cho ý kiến chỉ đạo. Sau khi LĐC ký công văn, VT</p>	CVTL	05 ngày làm việc	Công văn về việc sửa đổi/bổ sung hoặc giải trình làm rõ các nội dung trong hồ sơ đề nghị phê duyệt khung giá phát điện (trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ).	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	có trách nhiệm gửi công văn tới đơn vị đề nghị phê duyệt khung giá phát điện để hoàn thiện hồ sơ.				
Bước 4	<p>Bước 4. Thẩm định hồ sơ</p> <p>CVTL lập bộ hồ sơ bao gồm: Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt, dự thảo Báo cáo thẩm định của Cục, dự thảo Quyết định phê duyệt khung giá phát điện và các tài liệu có liên quan kèm theo (nếu có) trình LĐ GD.</p>	CVTL	15 ngày làm việc	Bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ đề nghị phê duyệt khung giá phát điện.	
Bước 5	<p>Bước 5. Trình hồ sơ thẩm định</p> <p>Phòng GD trình LĐC xem xét ký tắt để trình Bộ trưởng Bộ Công Thương ký phê duyệt khung giá phát điện.</p> <p>Trường hợp LĐC có yêu cầu chỉnh sửa, thay đổi nội dung Báo cáo thẩm định, Phòng GD có trách nhiệm hoàn thiện theo các yêu cầu của LĐC.</p> <p>LĐC có trách nhiệm ký Báo cáo thẩm định của Cục, ký tắt Quyết định, ký Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt. Việc trình Lãnh đạo Bộ được Phòng GD phối hợp Văn phòng Cục thực hiện: Trình Bộ trưởng (hoặc Thứ trưởng sau khi Bộ trưởng có ý kiến chỉ đạo) ký Quyết định phê duyệt khung giá phát điện.</p>	CVTL, LDP, LĐC, LDB	05 ngày làm việc	Bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ đề nghị phê duyệt khung giá phát điện gồm: Báo cáo thẩm định của Cục, Quyết định phê duyệt khung giá phát điện (được LĐC ký tắt), Phiếu trình giải quyết công việc và các tài liệu có liên quan kèm theo.	
Bước 6	Bước 6. Trả kết quả giải quyết TTHC và lưu hồ sơ	CVTL, GD, VPC		Quyết định phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>CVTL phối hợp VT làm thủ tục ban hành Quyết định phê duyệt khung giá tại Văn thư Bộ và chuyển cho VT để gửi cho các đơn vị có liên quan.</p> <p>CVTL và Phòng GD có trách nhiệm chuyển toàn bộ nội dung của Hồ sơ đề nghị phê duyệt khung giá phát điện đã phê duyệt sang dạng file mềm để lưu trữ tập trung vào máy tính của Phòng GD, đồng thời lưu trữ Hồ sơ đề nghị phê duyệt khung giá phát điện tại Phòng GD.</p>			khung giá phát điện	

41. Điều chỉnh giá dịch vụ truyền tải điện (QT-41)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Văn thư thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện điều chỉnh. Hồ sơ đề nghị sau khi được LĐC xem xét, cho ý kiến chỉ đạo sẽ chuyển đến phòng GD để xử lý và giải quyết.</p>	VT		Hệ thống Imoit phân công nhiệm vụ của Bộ Công Thương.	
Bước 2	<p>Bước 2. Phân công giải quyết TTHC</p> <p>a) LĐC chuyển hồ sơ đến phòng GD trên hệ thống imoit.</p> <p>b) LĐP xem xét, giao CVTL hồ sơ hoặc trực tiếp thụ lý hồ sơ trên hệ thống imoit.</p>	LĐC, LĐP		Hệ thống Imoit phân công nhiệm vụ của LĐP.	
Bước 3	<p>Bước 3. Kiểm tra hồ sơ</p> <p>Trên cơ sở phân công của LĐ GD, CVTL có trách nhiệm kiểm tra kịp thời tính đầy đủ và hợp lệ của hồ</p>	CVTL	07 ngày làm việc	Công văn về việc sửa đổi/bổ sung hoặc giải	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện điều chỉnh theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 14/2025/TT-BCT.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: CVTL có trách nhiệm báo cáo LĐ GD để tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện điều chỉnh;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ: CVTL có trách nhiệm soạn thảo công văn yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo LĐ GD thông qua nội dung công văn. CVTL chuyển văn bản đến VT để trình LĐC xem xét, cho ý kiến chỉ đạo. Sau khi LĐC ký công văn, VT có trách nhiệm gửi công văn tới Đơn vị truyền tải điện để hoàn thiện hồ sơ.</p>			trình làm rõ các nội dung trong hồ sơ đề nghị duyệt giá dịch vụ truyền tải điện điều chỉnh (trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ.	
Bước 4	<p>Bước 4. Thẩm định hồ sơ</p> <p>Sau khi nhận đủ hồ sơ do đơn vị cung cấp, LĐ GD có trách nhiệm chỉ đạo CVTL tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện điều chỉnh, mời ĐVPH tham gia thẩm định hoặc lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có).</p>	CVTL	25 ngày làm việc	Bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ đề nghị phê duyệt phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện điều chỉnh: Phiếu trình công việc trình	
Bước 5	<p>Bước 5. Trình hồ sơ thẩm định</p> <p>- Phòng GD trình LĐC xem xét ký Bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện điều chỉnh để trình Lãnh đạo Bộ ký duyệt.</p> <p>- Trường hợp LĐC có yêu cầu chỉnh sửa, thay đổi nội dung các tài</p>	CVTL, LDP, LĐC, LDB		Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết; Báo cáo thẩm định của Cục; Dự thảo Quyết định phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện điều	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>liệu tại hồ sơ trình phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện điều chỉnh, phòng GD có trách nhiệm hoàn thiện theo các yêu cầu của LDC.</p> <p>- LDC có trách nhiệm ký Báo cáo thẩm định của Cục, ký tắt Quyết định, ký Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt.</p>			chính; Các tài liệu có liên quan kèm theo (nếu có).	
Bước 6	<p>Bước 6: Lãnh đạo Bộ phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện điều chỉnh</p> <p>Bộ trưởng (hoặc Thứ trưởng được ủy quyền) ký Quyết định phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện điều chỉnh.</p>	LĐB	07 ngày làm việc		
Bước 7	<p>Bước 7. Trả kết quả giải quyết TTHC và lưu hồ sơ</p> <p>CVTL phối hợp VT làm thủ tục ban hành Quyết định phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện điều chỉnh tại Văn thư Bộ và chuyển cho VT để gửi cho các đơn vị có liên quan.</p> <p>CVTL và Phòng GD có trách nhiệm chuyển toàn bộ nội dung của Hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện điều chỉnh đã phê duyệt sang dạng file mềm để lưu trữ tập trung vào máy tính của Phòng GD, đồng thời lưu trữ Hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện điều chỉnh tại Phòng GD.</p>	CVTL, GD, VPC		Quyết định phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện điều chỉnh.	

42. Phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và giao dịch thị trường điện lực (QT-42)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Văn thư thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực. Hồ sơ đề nghị sau khi được LĐC xem xét, cho ý kiến chỉ đạo sẽ chuyển đến phòng GD để xử lý và giải quyết.</p>	VT		Hệ thống Imoit phân công nhiệm vụ của Bộ Công Thương.	
Bước 2	<p>Bước 2. Phân công giải quyết TTHC</p> <p>a) LĐC chuyển hồ sơ đến phòng GD trên hệ thống imoit.</p> <p>b) LĐP xem xét, giao CVTL hồ sơ hoặc trực tiếp thụ lý hồ sơ trên hệ thống imoit.</p>	LĐC, LĐP		Hệ thống Imoit phân công nhiệm vụ của LĐP.	
Bước 3	<p>Bước 3. Kiểm tra hồ sơ</p> <p>Trên cơ sở phân công của LĐ GD, CVTL có trách nhiệm kiểm tra kịp thời tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực theo quy định tại Điều 10 Thông tư số 15/2025/TT-BCT.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: CVTL có trách nhiệm báo cáo LĐ GD để tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ: CVTL có trách nhiệm soạn thảo công văn yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo LĐ GD thông qua nội dung công</p>	CVTL	07 ngày làm việc	Công văn về việc sửa đổi/bổ sung hoặc giải trình làm rõ các nội dung trong hồ sơ đề nghị duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực (trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ).	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>văn. CVTL chuyển văn bản đến VT để trình LĐC xem xét, cho ý kiến chỉ đạo. Sau khi LĐC ký công văn, VT có trách nhiệm gửi công văn tới đơn vị trình để hoàn thiện hồ sơ.</p>				
<p>Bước 4</p>	<p>Bước 4. Thẩm định hồ sơ</p> <p>Sau khi nhận đủ hồ sơ do đơn vị cung cấp, LĐ GD có trách nhiệm chỉ đạo CVTL tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực, mời ĐVPH tham gia thẩm định hoặc lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có).</p>	<p>CVTL</p>		<p>Bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ đề nghị phê duyệt phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực gồm:</p>	
<p>Bước 5</p>	<p>Bước 5. Trình hồ sơ thẩm định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng GD trình LĐC xem xét ký Bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực để trình Lãnh đạo Bộ ký duyệt. - Trường hợp LĐC có yêu cầu chỉnh sửa, thay đổi nội dung các tài liệu tại hồ sơ trình phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực, phòng GD có trách nhiệm hoàn thiện theo các yêu cầu của LĐC. - LĐC có trách nhiệm ký Báo cáo thẩm định của Cục, ký tắt Quyết định, ký Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt. 	<p>CVTL, LDP, LĐC, LDB</p>	<p>40 ngày làm việc</p>	<p>trình Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết; Báo cáo thẩm định của Cục; Dự thảo Quyết định phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực; Các tài liệu có liên</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
				quan kèm theo (nếu có).	
Bước 6	<p>Bước 6. Trả kết quả giải quyết TTHC và lưu hồ sơ</p> <p>CVTL phối hợp VT làm thủ tục ban hành Quyết định phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực tại Văn thư Bộ và chuyển cho VT để gửi cho các đơn vị có liên quan.</p> <p>CVTL và Phòng GD có trách nhiệm chuyển toàn bộ nội dung của Hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực đã phê duyệt sang dạng file mềm để lưu trữ tập trung vào máy tính của Phòng GD, đồng thời lưu trữ Hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực tại Phòng GD.</p>	CVTL, GD, VPC		Quyết định phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực.	

43. Phê duyệt giá dịch vụ phụ trợ hệ thống điện (QT-43)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Văn thư thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ phê duyệt giá dịch vụ phụ trợ. Hồ sơ đề nghị sau khi được LDC xem xét, cho ý kiến chỉ đạo sẽ chuyển đến Phòng GD để xử lý và giải quyết.</p>	VT		Hệ thống Imoit phân công nhiệm vụ của Bộ Công Thương	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 2	<p>Bước 2. Phân công giải quyết TTHC</p> <p>a) LĐC chuyển hồ sơ đến phòng GD trên hệ thống imoit.</p> <p>b) LĐP xem xét, giao CVTL hồ sơ hoặc trực tiếp thụ lý hồ sơ trên hệ thống imoit.</p>	LĐC, LĐP		Hệ thống Imoit phân công nhiệm vụ của LĐP.	
Bước 3	<p>Bước 3. Kiểm tra hồ sơ</p> <p>Trên cơ sở phân công của LĐ GD, CVTL có trách nhiệm kiểm tra kịp thời tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ phụ trợ theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 11/2025/TT-BCT.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: CVTL có trách nhiệm báo cáo LĐ GD để tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ phụ trợ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ: CVTL có trách nhiệm soạn thảo công văn yêu cầu đơn vị trình hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ phụ trợ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ báo cáo LĐ GD thông qua nội dung công văn. CVTL chuyển văn bản đến VT để trình LĐC xem xét, cho ý kiến chỉ đạo. Sau khi LĐC ký công văn, VT có trách nhiệm gửi công văn tới đơn vị đề nghị phê duyệt giá dịch vụ phụ trợ để hoàn thiện hồ sơ.</p>	CVTL	05 ngày làm việc	Công văn về việc yêu cầu đơn vị trình hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ phụ trợ bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ).	
Bước 4	<p>Bước 4. Thẩm định hồ sơ</p> <p>CVTL lập bộ hồ sơ bao gồm: Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê</p>	CVTL	15 ngày làm việc	Bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ đề nghị phê	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>duyet, dự thảo Báo cáo thẩm định của Cục, dự thảo Quyết định phê duyệt giá dịch vụ phụ trợ và các tài liệu có liên quan kèm theo (nếu có) trình LĐ GD.</p>			<p>duyet giá dịch vụ phụ trợ.</p>	
<p>Bước 5</p>	<p>Bước 5. Trình hồ sơ thẩm định</p> <p>Phòng GD trình LDC xem xét ký tắt để trình Bộ trưởng Bộ Công Thương ký phê duyệt giá dịch vụ phụ trợ.</p> <p>Trường hợp LDC có yêu cầu chỉnh sửa, thay đổi nội dung Báo cáo thẩm định, Phòng GD có trách nhiệm hoàn thiện theo các yêu cầu của LDC.</p> <p>LDC có trách nhiệm ký Báo cáo thẩm định của Cục, ký tắt Quyết định, ký Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt. Việc trình Lãnh đạo Bộ được Phòng GD phối hợp Văn phòng Cục thực hiện: Trình Bộ trưởng (hoặc Thứ trưởng sau khi Bộ trưởng có ý kiến chỉ đạo) ký Quyết định phê duyệt giá dịch vụ phụ trợ.</p>	<p>CVTL, LDP, LDC, LDB</p>	<p>05 ngày làm việc</p>	<p>Bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ phụ trợ gồm: Báo cáo thẩm định của Cục, Quyết định phê duyệt giá dịch vụ phụ trợ (được LDC ký tắt), Phiếu trình giải quyết công việc và các tài liệu có liên quan kèm theo.</p>	
<p>Bước 6</p>	<p>Bước 6. Trả kết quả giải quyết TTHC và lưu hồ sơ</p> <p>CVTL phối hợp VT làm thủ tục ban hành Quyết định phê duyệt giá dịch vụ phụ trợ tại Văn thư Bộ và chuyển cho VT để gửi cho các đơn vị có liên quan.</p> <p>CVTL và Phòng GD có trách nhiệm chuyển toàn bộ nội dung của Hồ sơ đề nghị phê duyệt giá</p>	<p>CVTL, GD, VPC</p>		<p>Quyết định phê duyệt giá dịch vụ phụ trợ</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	dịch vụ phụ trợ đã phê duyệt sang dạng file mềm để lưu trữ tập trung vào máy tính của Phòng GD, đồng thời lưu trữ Hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ phụ trợ tại Phòng GD.				

44. Điều chỉnh khung giá bán buôn điện (QT-44)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Văn thư thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ phê duyệt khung giá bán buôn điện điều chỉnh. Hồ sơ đề nghị sau khi được LĐC xem xét, cho ý kiến chỉ đạo sẽ chuyển đến Phòng GD để xử lý và giải quyết.</p>	VT		Hệ thống Imoit phân công nhiệm vụ của Bộ Công Thương	
Bước 2	<p>Bước 2. Phân công giải quyết TTHC</p> <p>a) LĐC chuyển hồ sơ đến phòng GD trên hệ thống imoit.</p> <p>b) LĐP xem xét, giao CVTL hồ sơ hoặc trực tiếp thụ lý hồ sơ trên hệ thống imoit.</p>	LĐC, LĐP		Hệ thống Imoit phân công nhiệm vụ của LĐP.	
Bước 3	<p>Bước 3. Kiểm tra hồ sơ</p> <p>Trên cơ sở phân công của LĐ GD, CVTL có trách nhiệm kiểm tra kịp thời tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ đề nghị phê duyệt khung giá phát điện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 17/2025/TT-BCT.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: CVTL có trách nhiệm báo cáo LĐ GD để tổ chức thẩm</p>	CVTL	05 ngày làm việc	Công văn về việc sửa đổi/bổ sung hoặc giải trình làm rõ các nội dung trong hồ sơ đề nghị phê duyệt khung giá bán buôn điện điều chỉnh (trong	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>định hồ sơ đề nghị phê duyệt khung giá bán buôn điện điều chỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ: CVTL có trách nhiệm soạn thảo công văn yêu cầu đơn vị trình hồ sơ đề nghị phê duyệt khung giá bán buôn điện điều chỉnh bổ sung, hoàn thiện hồ sơ báo cáo LĐ GD thông qua nội dung công văn. CVTL chuyển văn bản đến VT để trình LĐC xem xét, cho ý kiến chỉ đạo. Sau khi LĐC ký công văn, VT có trách nhiệm gửi công văn tới đơn vị đề nghị phê duyệt khung giá bán buôn điện điều chỉnh để hoàn thiện hồ sơ.</p>			trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ.	
Bước 4	<p>Bước 4. Thẩm định hồ sơ</p> <p>Sau khi nhận đủ hồ sơ do đơn vị cung cấp, CVTL lập bộ hồ sơ bao gồm: Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt, dự thảo Báo cáo thẩm định của Cục, dự thảo Quyết định phê khung giá bán buôn điện điều chỉnh và các tài liệu có liên quan kèm theo (nếu có) trình LĐ GD.</p>	CVTL	25 ngày làm việc	Bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ đề nghị phê duyệt khung giá bán buôn điện điều chỉnh.	
Bước 5	<p>Bước 5. Trình hồ sơ thẩm định</p> <p>Phòng GD trình LĐC xem xét ký tắt để trình Bộ trưởng Bộ Công Thương ký phê duyệt khung giá bán buôn điện điều chỉnh.</p> <p>Trường hợp LĐC có yêu cầu chỉnh sửa, thay đổi nội dung Báo cáo thẩm định, Phòng GD có trách</p>	CVTL, LDP, LĐC, LDB		Bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ đề nghị phê duyệt khung giá bán buôn điện điều chỉnh gồm: Báo cáo thẩm định của Cục, Quyết định phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>nhiệm hoàn thiện theo các yêu cầu của LĐC.</p> <p>LĐC có trách nhiệm ký Báo cáo thẩm định của Cục, ký tắt Quyết định, ký Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt. Việc trình Lãnh đạo Bộ được Phòng GD phối hợp Văn phòng Cục thực hiện: Trình Bộ trưởng (hoặc Thứ trưởng sau khi Bộ trưởng có ý kiến chỉ đạo) ký Quyết định phê duyệt khung giá bán buôn điện điều chỉnh.</p>			<p>khung giá bán buôn điện điều chỉnh (được LĐC ký tắt), Phiếu trình giải quyết công việc và các tài liệu có liên quan kèm theo.</p>	
<p>Bước 6</p>	<p>Bước 6. Ký ban hành Quyết định phê duyệt</p> <p>Trình Bộ trưởng (hoặc Thứ trưởng sau khi Bộ trưởng có ý kiến chỉ đạo) ký Quyết định phê duyệt khung giá bán buôn điện điều chỉnh.</p>	<p>LĐB</p>	<p>07 ngày làm việc</p>	<p>Ký quyết định phê duyệt khung giá bán buôn điện điều chỉnh</p>	
<p>Bước 7</p>	<p>Bước 7. Trả kết quả giải quyết TTHC và lưu hồ sơ</p> <p>CVTL phối hợp VT làm thủ tục ban hành Quyết định phê duyệt khung giá bán buôn điện điều chỉnh tại Văn thư Bộ và chuyển cho VT để gửi cho các đơn vị có liên quan.</p> <p>CVTL và Phòng GD có trách nhiệm chuyển toàn bộ nội dung của Hồ sơ đề nghị phê duyệt khung giá bán buôn điện điều chỉnh đã phê duyệt sang dạng file mềm để lưu trữ tập trung vào máy tính của Phòng GD, đồng thời lưu trữ Hồ sơ</p>	<p>CVTL, GD, VPC</p>		<p>Quyết định phê duyệt khung giá bán buôn điện điều chỉnh</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	đề nghị phê duyệt khung giá phát điện tại Phòng GD.				

45. Phê duyệt khung giá bán buôn điện (QT-45)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Văn thư thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ phê duyệt khung giá bán buôn điện. Hồ sơ đề nghị sau khi được LĐC xem xét, cho ý kiến chỉ đạo sẽ chuyển đến Phòng GD để xử lý và giải quyết.</p>	VT		Hệ thống Imoit phân công nhiệm vụ của Bộ Công Thương	
Bước 2	<p>Bước 2. Phân công giải quyết TTHC</p> <p>a) LĐC chuyển hồ sơ đến phòng GD trên hệ thống imoit.</p> <p>b) LĐP xem xét, giao CVTL hồ sơ hoặc trực tiếp thụ lý hồ sơ trên hệ thống imoit.</p>	LĐC, LĐP		Hệ thống Imoit phân công nhiệm vụ của LĐP.	
Bước 3	<p>Bước 3. Kiểm tra hồ sơ</p> <p>- Trên cơ sở phân công của LĐ GD, CVTL có trách nhiệm kiểm tra kịp thời tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ đề nghị phê duyệt khung giá phát điện theo quy định tại Điều 8 Thông tư số 17/2025/TT-BCT.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: CVTL có trách nhiệm báo cáo LĐ GD để tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt khung giá bán buôn điện.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ: CVTL</p>	CVTL	05 ngày làm việc	Công văn về việc sửa đổi/bổ sung hoặc giải trình làm rõ các nội dung trong hồ sơ đề nghị phê duyệt khung giá bán buôn điện (trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ.	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>có trách nhiệm soạn thảo công văn yêu cầu đơn vị trình hồ sơ đề nghị phê duyệt khung giá bán buôn điện bổ sung, hoàn thiện hồ sơ báo cáo LĐ GD thông qua nội dung công văn. CVTL chuyển văn bản đến VT để trình LĐC xem xét, cho ý kiến chỉ đạo. Sau khi LĐC ký công văn, VT có trách nhiệm gửi công văn tới đơn vị đề nghị phê duyệt khung giá bán buôn điện.</p>				
<p>Bước 4</p>	<p>Bước 4. Thẩm định hồ sơ</p> <p>Sau khi nhận đủ hồ sơ do đơn vị cung cấp, CVTL lập bộ hồ sơ bao gồm: Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt, dự thảo Báo cáo thẩm định của Cục, dự thảo Quyết định phê duyệt khung giá bán buôn điện và các tài liệu có liên quan kèm theo (nếu có) trình LĐ GD.</p>	<p>CVTL</p>		<p>Bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ đề nghị phê duyệt khung giá bán buôn điện.</p>	
<p>Bước 5</p>	<p>Bước 5. Trình hồ sơ thẩm định</p> <p>Phòng GD trình LĐC xem xét ký tắt để trình Bộ trưởng Bộ Công Thương ký phê duyệt khung giá bán buôn điện.</p> <p>Trường hợp LĐC có yêu cầu chỉnh sửa, thay đổi nội dung Báo cáo thẩm định, Phòng GD có trách nhiệm hoàn thiện theo các yêu cầu của LĐC.</p> <p>LĐC có trách nhiệm ký Báo cáo thẩm định của Cục, ký tắt Quyết định, ký Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt. Việc trình</p>	<p>CVTL, LDP, LĐC, LDB</p>	<p>25 ngày làm việc</p>	<p>Bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ đề nghị phê duyệt khung giá bán buôn điện gồm: Báo cáo thẩm định của Cục, Quyết định phê duyệt khung giá bán buôn điện (được LĐC ký tắt), Phiếu trình giải quyết công việc và các tài liệu có liên</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Lãnh đạo Bộ được Phòng GD phối hợp Văn phòng Cục thực hiện:			quan kèm theo.	
Bước 6	<p>Bước 6. Ký ban hành Quyết định phê duyệt</p> <p>Trình Bộ trưởng (hoặc Thứ trưởng sau khi Bộ trưởng có ý kiến chỉ đạo) ký Quyết định phê duyệt khung giá bán buôn điện.</p>	LĐB	07 ngày làm việc	Ký quyết định phê duyệt khung giá bán buôn điện.	
Bước 7	<p>Bước 7. Trả kết quả giải quyết TTHC và lưu hồ sơ</p> <p>CVTL phối hợp VT làm thủ tục ban hành Quyết định phê duyệt khung giá bán buôn điện tại Văn thư Bộ và chuyển cho VT để gửi cho các đơn vị có liên quan.</p> <p>CVTL và Phòng GD có trách nhiệm chuyển toàn bộ nội dung của Hồ sơ đề nghị phê duyệt khung giá bán buôn điện đã phê duyệt sang dạng file mềm để lưu trữ tập trung vào máy tính của Phòng GD, đồng thời lưu trữ Hồ sơ đề nghị phê duyệt khung giá bán buôn điện tại Phòng GD.</p>	CVTL, GD, VPC		Quyết định phê duyệt khung giá bán buôn điện	

46. Phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện (QT-46)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Văn thư thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện. Hồ sơ đề nghị sau khi được LĐC xem xét, cho ý kiến chỉ đạo sẽ chuyển đến phòng GD để xử lý và giải quyết.</p>	VT		Hệ thống Imoit phân công nhiệm vụ của Bộ Công Thương.	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 2	<p>Bước 2. Phân công giải quyết TTHC</p> <p>a) LĐC chuyển hồ sơ đến phòng GD trên hệ thống imoit.</p> <p>b) LĐP xem xét, giao CVTL hồ sơ hoặc trực tiếp thụ lý hồ sơ trên hệ thống imoit.</p>	LĐC, LĐP		Hệ thống Imoit phân công nhiệm vụ của LĐP.	
Bước 3	<p>Bước 3. Kiểm tra hồ sơ</p> <p>Trên cơ sở phân công của LĐ GD, CVTL có trách nhiệm kiểm tra kịp thời tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện theo quy định tại Điều 9 Thông tư số 14/2025/TT-BCT.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: CVTL có trách nhiệm báo cáo LĐ GD để tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện;</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ: CVTL có trách nhiệm soạn thảo công văn yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo LĐ GD thông qua nội dung công văn. CVTL chuyển văn bản đến VT để trình LĐC xem xét, cho ý kiến chỉ đạo. Sau khi LĐC ký công văn, VT có trách nhiệm gửi công văn tới Đơn vị truyền tải điện để hoàn thiện hồ sơ.</p>	CVTL	07 ngày làm việc	Công văn về việc sửa đổi/bổ sung hoặc giải trình làm rõ các nội dung trong hồ sơ đề nghị duyệt giá dịch vụ truyền tải điện (trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ).	
Bước 4	<p>Bước 4. Thẩm định hồ sơ</p> <p>Sau khi nhận đủ hồ sơ do đơn vị cung cấp, LĐ GD có trách nhiệm chỉ đạo CVTL tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện, mời ĐVPH tham gia thẩm</p>	CVTL	25 ngày làm việc	Bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ đề nghị phê duyệt giá	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	định hoặc lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có).			dịch vụ truyền tải điện: Phiếu trình công việc trình Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết; Báo cáo thẩm định của Cục; Dự thảo Quyết định phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện; Các tài liệu có liên quan kèm theo (nếu có).	
Bước 5	<p>Bước 5. Trình hồ sơ thẩm định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Phòng GD trình LĐC xem xét ký Bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện để trình Lãnh đạo Bộ ký duyệt. - Trường hợp LĐC có yêu cầu chỉnh sửa, thay đổi nội dung các tài liệu tại hồ sơ trình phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện, phòng GD có trách nhiệm hoàn thiện theo các yêu cầu của LĐC. - LĐC có trách nhiệm ký Báo cáo thẩm định của Cục, ký tắt Quyết định, ký Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt. 	CVTL, LDP, LĐC, LDB			
Bước 6	<p>Bước 6: Lãnh đạo Bộ phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện</p> <p>Bộ trưởng (hoặc Thứ trưởng được ủy quyền) ký Quyết định phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện.</p>	LDB	07 ngày làm việc		
Bước 7	<p>Bước 7. Trả kết quả giải quyết TTHC và lưu hồ sơ</p> <p>CVTL phối hợp VT làm thủ tục ban hành Quyết định phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện tại Văn thư Bộ và chuyển cho VT để gửi cho các đơn vị có liên quan.</p> <p>CVTL và Phòng GD có trách nhiệm chuyển toàn bộ nội dung của Hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện đã phê duyệt sang dạng file mềm để lưu trữ tập trung vào máy tính của Phòng GD, đồng thời lưu</p>	CVTL, GD, VPC		Quyết định phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện.	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	trừ Hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ truyền tải điện tại Phòng GD.				

47. Phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực điều chỉnh (QT-47)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Bước 1. Tiếp nhận hồ sơ</p> <p>Văn thư thực hiện việc tiếp nhận hồ sơ phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực điều chỉnh. Hồ sơ đề nghị sau khi được LĐC xem xét, cho ý kiến chỉ đạo sẽ chuyển đến phòng GD để xử lý và giải quyết.</p>	VT		Hệ thống Imoit phân công nhiệm vụ của Bộ Công Thương.	
Bước 2	<p>Bước 2. Phân công giải quyết TTHC</p> <p>a) LĐC chuyển hồ sơ đến phòng GD trên hệ thống imoit.</p> <p>b) LĐP xem xét, giao CVTL hồ sơ hoặc trực tiếp thụ lý hồ sơ trên hệ thống imoit.</p>	LĐC, LĐP		Hệ thống Imoit phân công nhiệm vụ của LĐP.	
Bước 3	<p>Bước 3. Kiểm tra hồ sơ</p> <p>Trên cơ sở phân công của LĐ GD, CVTL có trách nhiệm kiểm tra kịp thời tính đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ đề nghị phê duyệt điều chỉnh theo quy định tại Điều 11 Thông tư số 15/2025/TT-BCT.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: CVTL có trách nhiệm báo cáo LĐ GD để tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch</p>	CVTL	07 ngày làm việc	Công văn về việc sửa đổi/bổ sung hoặc giải trình làm rõ các nội dung trong hồ sơ đề nghị duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực điều chỉnh.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ: CVTL có trách nhiệm soạn thảo công văn yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, báo cáo LĐ GD thông qua nội dung công văn. CVTL chuyển văn bản đến VT để trình LĐC xem xét, cho ý kiến chỉ đạo. Sau khi LĐC ký công văn, VT có trách nhiệm gửi công văn tới đơn vị trình để hoàn thiện hồ sơ.</p>			điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực điều chỉnh (trong trường hợp hồ sơ không đầy đủ hoặc không hợp lệ.	
Bước 4	<p>Bước 4. Thẩm định hồ sơ</p> <p>Sau khi nhận đủ hồ sơ do đơn vị cung cấp, LĐ GD có trách nhiệm chỉ đạo CVTL tổ chức thẩm định hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực điều chỉnh, mời ĐVPH tham gia thẩm định hoặc lấy ý kiến của cơ quan, đơn vị có liên quan (nếu có).</p>	CVTL		Bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành	
Bước 5	<p>Bước 5. Trình hồ sơ thẩm định</p> <p>- Phòng GD trình LĐC xem xét ký Bộ hồ sơ trình Lãnh đạo Bộ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực điều chỉnh để trình Lãnh đạo Bộ ký duyệt.</p> <p>- Trường hợp LĐC có yêu cầu chỉnh sửa, thay đổi nội dung các tài liệu tại hồ sơ trình phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị</p>	CVTL, LDP, LĐC, LDB	40 ngày làm việc	giao dịch thị trường điện lực điều chỉnh gồm: Phiếu trình công việc trình Lãnh đạo Bộ xem xét, giải quyết; Báo cáo thẩm định của Cục;	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>trường điện lực điều chỉnh, phòng GD có trách nhiệm hoàn thiện theo các yêu cầu của LĐC.</p> <p>- LĐC có trách nhiệm ký Báo cáo thẩm định của Cục, ký tắt Quyết định, ký Phiếu trình giải quyết công việc trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phê duyệt.</p>			<p>Dự thảo Quyết định phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực điều chỉnh; Các tài liệu có liên quan kèm theo (nếu có).</p>	
<p>Bước 6</p>	<p>Bước 6. Trả kết quả giải quyết TTHC và lưu hồ sơ</p> <p>CVTL phối hợp VT làm thủ tục ban hành Quyết định phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực điều chỉnh tại Văn thư Bộ và chuyển cho VT để gửi cho các đơn vị có liên quan.</p> <p>CVTL và Phòng GD có trách nhiệm chuyển toàn bộ nội dung của Hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực điều chỉnh đã phê duyệt sang dạng file mềm để lưu trữ tập trung vào máy tính của Phòng GD, đồng thời lưu trữ Hồ sơ đề nghị phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành</p>	<p>CVTL, GD, VPC</p>		<p>Quyết định phê duyệt giá dịch vụ điều độ vận hành hệ thống điện và dịch vụ điều hành giao dịch thị trường điện lực điều chỉnh.</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	giao dịch thị trường điện lực điều chỉnh tại Phòng GD.				

48. Cấp giấy phép hoạt động phát điện thuộc thẩm quyền cấp của Bộ Công Thương (QT-48)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Bước 1. Khai báo hồ sơ trên Cổng DVCTT</p> <p>Sau khi đăng ký tài khoản thành công trên Cổng DVCTT, TC đăng nhập tài khoản để khai báo hồ sơ đề nghị cấp GP HĐĐL theo quy định. Trường hợp khai báo thành công, hồ sơ của TC sẽ được chuyển đến tài khoản của LDC trên Cổng DVCTT.</p>	TC	03 ngày làm việc	Thông báo qua cổng dịch vụ công trực tuyến	
Bước 2	<p>Bước 2. Phân công giải quyết TTHC</p> <p>a) LDC chuyển hồ sơ đến phòng CP trên Cổng DVCTT.</p> <p>b) LDP xem xét, giao CVTL hồ sơ hoặc trực tiếp thụ lý hồ sơ trên Cổng DVCTT.</p>	LDC, LDP		Thông báo qua cổng dịch vụ công trực tuyến	
Bước 3	<p>Bước 3. Kiểm tra hồ sơ</p> <p>Trong thời hạn 03 ngày làm việc, CVTL kiểm tra sự đầy đủ và hợp lệ của hồ sơ theo quy định tại Luật Điện lực năm 2024 và Nghị định số 61/2025/NĐ-CP ngày 04 tháng 3 năm 2025 của Chính phủ.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đề nghị cấp mới GP HĐĐL không đúng thẩm quyền hoặc không thuộc đối tượng phải cấp mới GP HĐĐL, CVTL từ chối hồ sơ và thông báo trên cổng dịch</p>	CVTL		Thông báo qua cổng dịch vụ công trực tuyến	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>vụ công trực tuyến (hoặc văn bản trong trường hợp hồ sơ được nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện) cho tổ chức đề nghị cấp mới GP HĐĐL, nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, CVTL xác nhận và chuyển sang Bước 4.</p> <p>Trường hợp hồ sơ không đầy đủ, hợp lệ, CVTL gửi yêu cầu bổ sung hồ sơ trên Cổng DVCTT. TC có thời hạn 30 ngày từ ngày nhận được yêu cầu để bổ sung hồ sơ trên Cổng DVCTT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp TC bổ sung hồ sơ trong thời hạn 30 ngày, CVTL thực hiện lại Bước 1. - Trường hợp TC không bổ sung hồ sơ trong thời hạn 30 ngày, CVTL có quyền từ chối hồ sơ đề nghị cấp GP HĐĐL trên Cổng DVCTT. 				
<p>Bước 4</p>	<p>Bước 4. Thẩm định hồ sơ</p> <p>CVTL nghiên cứu, lập Báo cáo thẩm định về điều kiện cấp mới GP HĐĐL quy định tại Điều 31 Luật Điện lực và Chương II Nghị định số 61/2025/NĐ-CP; đánh giá hồ sơ thực hiện theo quy định tại Điều 19 Nghị định số 61/2025/NĐ-CP trên cơ sở hồ sơ của TC, kết quả kiểm tra thực tế tại công trình và ý kiến của cơ quan, tổ chức có liên quan (đối với các trường hợp cần thiết).</p> <p>Trong quá trình kiểm tra và thẩm định hồ sơ, trường hợp cần thiết phải lấy ý kiến cơ quan, tổ chức có liên quan và kiểm tra thực tế tại công trình, CVTL thực hiện các thủ tục và chuẩn bị hồ sơ để tiến hành kiểm tra</p>	<p>CVTL</p>	<p>14 ngày</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ phức tạp, cơ quan cấp giấy phép hoạt động điện lực có thể gia hạn thời gian thẩm định quy định tại khoản 2, khoản 3 Điều này nhưng không quá 10 ngày 		

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	thực tế theo quy chế chi tiêu nội bộ của Cục Điện lực, dự thảo trình LĐC ký ban hành văn bản kiểm tra.				
Bước 5	<p>Bước 5. Hoàn thiện thẩm định hồ sơ</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đáp ứng điều kiện theo quy định</p> <p>CVTL lập bộ Hồ sơ thẩm định bao gồm: (i) Báo cáo thẩm định hồ sơ đề nghị cấp GP HĐĐL; (ii) Dự thảo văn bản từ chối hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do từ chối để báo cáo LĐP, trình LĐC ký ban hành văn bản gửi TC.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đáp ứng điều kiện theo quy định</p> <p>CVTL lập bộ Hồ sơ thẩm định bao gồm: (i) Báo cáo thẩm định hồ sơ đề nghị cấp mới GP HĐĐL; (ii) Dự thảo GP HĐĐL theo biểu mẫu tại phần Phụ lục của Nghị định số 61/2025/NĐ-CP; (iii) Bộ Hồ sơ do TC cung cấp trên Công DVCTT và các hồ sơ có liên quan để trình LĐP. (iv) Dự thảo Văn bản thông báo thu phí thẩm định GP HĐĐL .</p>	CVTL, LĐP			
Bước 6	<p>Bước 6. Thu phí thẩm định</p> <p>Sau khi LĐC ký ban hành Văn bản thông báo thu phí thẩm định cấp GP HĐĐL, CVTL có trách nhiệm phối hợp VT gửi thông báo đến TC.</p> <p>Trong thời hạn 05 ngày từ ngày thông báo lần đầu, TC có trách nhiệm nộp phí thẩm định.</p> <p>Sau 05 ngày từ ngày thông báo lần đầu, nếu TC không nộp phí thẩm</p>	CVTL, LĐP, LĐC		Công văn thu lệ phí thẩm định hồ sơ cấp phép.	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	định, cơ quan cấp giấy phép hoạt động điện lực có quyền từ chối hồ sơ.				
Bước 7	<p>Bước 7. Trình hồ sơ thẩm định</p> <p>Phòng CP trình bộ hồ sơ thẩm định đã lập tại Bước 5 lên LĐC.</p> <p>Trong trường hợp LĐC có yêu cầu giải trình về bộ hồ sơ cấp phép, chuyển về Bước 5 để xử lý.</p> <p>Trường hợp bộ Hồ sơ thẩm định đáp ứng điều kiện theo quy định, LĐC ký Báo cáo thẩm định, ký GP HĐĐL.</p>	CVTL, LDP, LĐC		Báo cáo thẩm định, dự thảo Giấy phép được thông qua hoặc yêu cầu chỉnh sửa.	
Bước 8	<p>Bước 8. Trả kết quả giải quyết TTHC và lưu hồ sơ</p> <p>CVTL phối hợp với VPC ban hành giấy phép, trả giấy phép và lưu hồ sơ theo quy định.</p> <p>LDP nhập thông tin về Giấy phép trên Cổng DVCTT và kết thúc quá trình giải quyết TTHC trên Cổng DVCTT.</p>	CVTL, VPC		Giấy phép	

49. Phê duyệt chủ trương mua bán điện với nước ngoài (QT-49)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giấy: Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Điện lực - Dịch vụ Bưu chính công ích - Tiếp nhận trực tuyến: Cổng Dịch vụ công Quốc gia 	VT, LĐC	05 ngày làm việc	Giấy tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả, Phiếu yêu cầu, bổ sung hoàn thiện, Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	
Bước 2	Bàn giao hồ sơ, phân công nhiệm vụ	VT, CVTL, LĐ.KH&QH			
Bước 3	Kiểm tra thành phần hồ sơ	CVTL, LĐ.KH&QH			

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 4	Tổ chức thẩm định và lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan	CVTL, LĐ.KH&QH, LĐC	10 ngày làm việc	Văn bản lấy ý kiến: - Bộ, ngành, địa phương có liên quan đối với dự án xuất nhập khẩu ở cấp điện áp từ 220kV trở lên. - Địa phương, đơn vị điện lực đối với dự án đấu nối ở cấp điện áp dưới 220kV	
Bước 5	Kiểm tra đánh giá tại hiện trường trong trường hợp cần thiết	Đoàn kiểm tra	Thông tư không quy định thời gian		Không bắt buộc
Bước 6	Văn bản gửi tổ chức đề nghị về việc hiệu chỉnh hồ sơ	CVTL, LĐ.KH&QH, LĐC	Thông tư không quy định thời gian	Văn bản được ban hành	Không bắt buộc, thực hiện khi có nội dung hồ sơ cần làm rõ hoặc yêu cầu giải trình ý kiến góp ý
Bước 7	Tổ chức nộp hồ sơ, gửi lại văn bản giải trình kèm hồ sơ hiệu chỉnh	Tổ chức, cá nhân	Thông tư không quy	Văn bản kèm theo	Không bắt buộc nếu

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
			định thời gian	hồ sơ được hiệu chỉnh	không phải hiệu chỉnh
Bước 8	Rà soát hồ sơ đã hiệu chỉnh, tổ chức họp nếu cần thiết	CVTL, LĐ.KH&QH, LĐC	Thông tư không quy định thời gian		Không bắt buộc nếu hồ sơ đã đầy đủ hoặc đã giải trình, tiếp thu đầy đủ và hợp lý ý kiến góp ý
Bước 9	Dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo văn bản đề trình trả lời/phê duyệt chủ trương mua bán điện	CVTL, LĐ.KH&QH, LĐC	15 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành lấy ý kiến bằng văn bản của các Bộ, ngành, địa phương và đơn vị điện lực có liên quan	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo thẩm định trình LDB - Dự thảo văn bản của Bộ Công Thương trả lời/phê duyệt chủ trương mua bán điện 	
Bước 10	Hiệu chỉnh Dự thảo Báo cáo thẩm định, dự thảo văn bản đề trình trả lời/phê duyệt chủ trương mua bán điện	CVTL, LĐ.KH&QH, LĐC		<ul style="list-style-type: none"> - Dự thảo văn bản của Bộ Công Thương trả lời/phê duyệt chủ trương mua bán điện (hiệu chỉnh) 	Thực hiện theo yêu cầu của LDB (nếu có)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 11	Ký ban hành văn bản trả lời/phê duyệt chủ trương mua bán điện	LĐB			
Bước 12	Phát hành văn bản trả lời/phê duyệt chủ trương mua bán điện	CVTL, Văn thư Bộ			
	Trả kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp	CVTL, VT Cục	Giờ - Ngày	Trả văn bản Phiếu kiểm soát hồ sơ	
	Lưu hồ sơ	CVTL, LĐ. KH&QH			

LĨNH VỰC HÓA CHẤT

50. Cấp giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu tiền chất công nghiệp (QT-50)

TT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Biểu mẫu/Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thông qua hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia.	Doanh nghiệp			
Bước 2	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất nhập ý kiến chuyên viên và ấn nút TỪ CHỐI HỒ SƠ. Hồ sơ được thông báo đến Doanh nghiệp thông qua hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất nhập ý kiến chuyên viên và ấn nút YÊU CẦU BỔ SUNG. Hồ sơ được thông báo đến Doanh nghiệp thông qua hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý ấn TIẾP NHẬN HỒ SƠ.</p>	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	03 ngày	Hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia hiển thị tình trạng	

Bước 3	Sau khi xem xét, rà soát hồ sơ, trường hợp hồ sơ đầy đủ đáp ứng quy định, chuyên viên thẩm định hồ sơ ấn nút HỒ SƠ ĐẠT . Hồ sơ được chuyển đến Lãnh đạo Cục Hóa chất.	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Hệ thống một cửa	
Bước 4	Lãnh đạo Cục kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, lãnh đạo Cục ấn HỒ SƠ ĐẠT để duyệt hồ sơ. Chuyển sang Bước 5 Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo Cục ấn YÊU CẦU BỔ SUNG để yêu cầu bổ sung hồ sơ. Chuyển sang Bước 6	Lãnh đạo Cục	02 ngày		
Bước 5	Cán bộ được giao nhiệm vụ cấp số và phát hành giấy phép. Hồ sơ được thông báo đến Doanh nghiệp thông qua hệ thống cổng thông tin một cửa quốc gia.	Cán bộ phòng	01 ngày	Hệ thống một cửa	
Bước 6	Chuyên viên thẩm định hồ sơ rà soát nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục. Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất nhập ý kiến chuyên viên và ấn nút YÊU CẦU BỔ SUNG . Hồ sơ được thông báo đến Doanh nghiệp thông qua hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia.	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Hệ thống một cửa	
Bước 7	- Thống kê các Giấy phép được cấp - Gửi văn bản sang Cục C04 Bộ Công an để phối hợp quản lý	Chuyên viên được phân công theo dõi hồ sơ			

51. Cấp lại Giấy phép sản xuất hóa chất hạn chế sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực công nghiệp (QT-51)

TT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
----	----------	-------------------	---------------------	-------------------	---------

Bước 1	Nộp hồ sơ thông qua hệ thống Công thông tin một cửa quốc gia.	Doanh nghiệp			
Bước 2	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất nhập ý kiến chuyên viên và ấn nút TỪ CHỐI HỒ SƠ. Hồ sơ được thông báo đến Doanh nghiệp thông qua hệ thống Công thông tin một cửa quốc gia.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất nhập ý kiến chuyên viên và ấn nút YÊU CẦU BỔ SUNG. Hồ sơ được thông báo đến Doanh nghiệp thông qua hệ thống Công thông tin một cửa quốc gia.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và hồ sơ đầy đủ, đáp ứng quy định: Chuyên viên thụ lý ấn TIẾP NHẬN HỒ SƠ và ấn nút HỒ SƠ ĐẠT.</p>	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày	Hệ thống Công thông tin một cửa quốc gia hiển thị tình trạng	
Bước 3	Lãnh đạo Cục kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, lãnh đạo Cục ấn HỒ SƠ ĐẠT để duyệt hồ sơ. Chuyên sang Bước 4 Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo Cục ấn YÊU CẦU BỔ SUNG để yêu cầu bổ sung hồ sơ. Chuyển sang Bước 5	Lãnh đạo Cục	02 ngày		
Bước 4	Cán bộ được giao nhiệm vụ cấp số và phát hành giấy phép. Hồ sơ được thông báo đến Doanh nghiệp thông qua hệ thống công thông tin một cửa quốc gia.	Cán bộ được giao nhiệm vụ	01 ngày	Hệ thống một cửa	
Bước 5	Chuyên viên thẩm định hồ sơ rà soát nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục. Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất nhập ý kiến chuyên viên	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Hệ thống một cửa	

	và ấn nút YÊU CẦU BỔ SUNG . Hồ sơ được thông báo đến Doanh nghiệp thông qua hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia.				
Bước 6	- Thống kê các Giấy phép được cấp - Gửi văn bản sang Cục C04 Bộ Công an để phối hợp quản lý	Chuyên viên được phân công theo dõi hồ sơ			

52. Cấp điều chỉnh Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu tiền chất công nghiệp (QT-52)

TT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thông qua hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia.	Doanh nghiệp			
Bước 2	Chuyên viên thẩm định hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất nhập ý kiến chuyên viên và ấn nút TỪ CHỐI HỒ SƠ . Hồ sơ được thông báo đến Doanh nghiệp thông qua hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất nhập ý kiến chuyên viên và ấn nút YÊU CẦU BỔ SUNG . Hồ sơ được thông báo đến Doanh nghiệp thông qua hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý ấn TIẾP NHẬN HỒ SƠ .	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	03 ngày	Hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia hiển thị tình trạng	
Bước 3	Sau khi xem xét, rà soát hồ sơ, trường hợp hồ sơ đầy đủ đáp ứng quy định, chuyên viên thẩm định hồ sơ ấn nút HỒ SƠ ĐẠT . Hồ sơ	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Hệ thống một cửa	

	được chuyển đến Lãnh đạo Cục Hóa chất.				
Bước 4	Lãnh đạo Cục kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, lãnh đạo Cục ấn HỒ SƠ ĐẠT để duyệt hồ sơ. Chuyển sang Bước 5 Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo Cục ấn YÊU CẦU BỔ SUNG để yêu cầu bổ sung hồ sơ. Chuyển sang Bước 6	Lãnh đạo Cục	02 ngày		
Bước 5	Cán bộ được giao nhiệm vụ cấp số và phát hành giấy phép. Hồ sơ được thông báo đến Doanh nghiệp thông qua hệ thống cổng thông tin một cửa quốc gia.	Cán bộ phòng	01 ngày	Hệ thống một cửa	
Bước 6	Chuyên viên thẩm định hồ sơ rà soát nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục. Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất nhập ý kiến chuyên viên và ấn nút YÊU CẦU BỔ SUNG . Hồ sơ được thông báo đến Doanh nghiệp thông qua hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia.	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Hệ thống một cửa	
Bước 7	- Thống kê các Giấy phép được cấp - Gửi văn bản sang Cục C04 Bộ Công an để phối hợp quản lý	Chuyên viên được phân công theo dõi hồ sơ			

53. Cấp lại Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu tiền chất công nghiệp (QT-53)

TT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thông qua hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia.	Doanh nghiệp			
Bước 2	Chuyên viên thẩm định hồ sơ xem xét, thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	2 ngày	Hệ thống Cổng thông tin	

	<p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất nhập ý kiến chuyên viên và ấn nút TỪ CHỐI HỒ SƠ. Hồ sơ được thông báo đến Doanh nghiệp thông qua hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất nhập ý kiến chuyên viên và ấn nút YÊU CẦU BỔ SUNG. Hồ sơ được thông báo đến Doanh nghiệp thông qua hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện và hồ sơ đầy đủ, đáp ứng quy định: Chuyên viên thụ lý ấn TIẾP NHẬN HỒ SƠ và ấn nút đạt.</p>			tin một cửa quốc gia hiển thị tình trạng	
Bước 3	Lãnh đạo Cục kiểm tra hồ sơ. Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện, lãnh đạo Cục ấn HỒ SƠ ĐẠT để duyệt hồ sơ. Chuyển sang Bước 4 Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện, lãnh đạo Cục ấn YÊU CẦU BỔ SUNG để yêu cầu bổ sung hồ sơ. Chuyển sang Bước 5	Lãnh đạo Cục	02 ngày		
Bước 4	Cán bộ được giao nhiệm vụ cấp số và phát hành giấy phép. Hồ sơ được thông báo đến Doanh nghiệp thông qua hệ thống cổng thông tin một cửa quốc gia	Cán bộ được giao nhiệm vụ	01 ngày	Hệ thống một cửa	
Bước 5	Chuyên viên thẩm định hồ sơ rà soát nội dung cần chỉnh sửa, bổ sung theo yêu cầu của Lãnh đạo Cục. Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất nhập ý kiến chuyên viên và ấn nút YÊU CẦU BỔ SUNG . Hồ sơ được thông báo đến Doanh nghiệp thông qua hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia.	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Hệ thống một cửa	

Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Thống kê các Giấy phép được cấp - Gửi văn bản sang Cục C04 Bộ Công an để phối hợp quản lý 	Chuyên viên được phân công theo dõi hồ sơ			
--------	--	---	--	--	--

54. Thẩm định, phê duyệt kế hoạch phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất (QT-54)

TT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức quy định	Doanh nghiệp/chủ đầu tư	Giờ hành chính		
Bước 2	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định 	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 06. 	Các biểu mẫu theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 3	Phân công thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Quản lý hóa chất 	½ ngày	Mẫu số 06	Các biểu mẫu theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất xem xét, thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; 	Các biểu mẫu theo Thông tư số

	<p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất thực hiện bước tiếp theo</p>			- Mẫu số 06.	03/2025/ TT- VPCP
Bước 5	Gửi hồ sơ và văn bản cử người đến các cơ quan để cử thành viên Hội đồng thẩm định Kế hoạch phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	½ ngày		
Bước 6	Tập hợp văn bản cử người các đơn vị, thành lập hội đồng thẩm định kế hoạch phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất	Chuyên viên thụ lý hồ sơ	12 ngày		
Bước 7	<p>- Hội đồng thẩm định có trách nhiệm kiểm tra thực tế việc thực hiện quy định về an toàn hóa chất, tiến hành đánh giá, thẩm định Kế hoạch và chịu trách nhiệm về kết luận thẩm định</p> <p>- Thảo luận tập thể giữa các thành viên trong Hội đồng và lập Biên bản thẩm định theo mẫu quy định. Việc đánh giá Kế hoạch thực hiện thông qua phiếu đánh giá</p>	Hội đồng thẩm định	2 ngày	<p>- Biên bản thẩm định</p> <p>- Biên bản họp hội đồng</p>	

	- Tổ chức họp Hội đồng và thông qua kế hoạch				
Bước 8	Công ty gửi giải trình, sửa đổi bổ sung	Bộ phận văn thư	½ ngày		
Bước 9	Lãnh đạo phân công xem xét, giải trình sửa đổi bổ sung	Lãnh đạo	½ ngày		
Bước 10	Chuyên viên dự thảo và trình Lãnh đạo Cục ban hành văn bản gửi các thành viên Hội đồng lấy phiếu ý kiến lần 2	Các thành viên Hội đồng	1 ngày		
Bước 11	Khi nào các thành viên HĐ đồng đồng ý thông qua bản chỉnh sửa, bổ sung, khi đó Chuyên viên phụ trách tổng hợp, dự thảo trình nhóm trưởng xem rà soát thông tin	Chuyên viên	½ ngày		
Bước 12	Khi tất cả các phiếu thông qua bản chỉnh sửa, bổ sung đạt yêu cầu, hồ sơ của Doanh nghiệp được coi là đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo cục xem xét, ký ban hành	Chuyên viên	½ ngày		
Bước 13	Lãnh đạo Cục xem xét, ký ban hành	Lãnh đạo	1 ngày		
Bước 14	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày	Mẫu số 07.	Các biểu mẫu theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP

55. Khai báo hóa chất nhập khẩu (QT-55)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ thông qua hệ thống công thông tin một cửa quốc gia	Doanh nghiệp		Trên hệ thống thông tin một cửa quốc gia	
Bước 2	Cục Hóa chất nhận được hồ sơ Khai báo hóa chất nhập khẩu của tổ chức, cá nhân qua Công thông tin một cửa quốc gia. a) Trường hợp khai báo hóa chất tự động, hệ thống tự động trả kết quả tiếp nhận hồ sơ. b) Trường hợp khai báo hóa chất kiểm soát đặc biệt, hồ sơ chuyển sang Bước 3.			Trên hệ thống thông tin một cửa quốc gia	
Bước 3	Chuyên viên thụ lý tiến hành rà soát thành phần hồ sơ. a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý ấn TỪ CHỐI để từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do bị từ chối. Kết quả “ Khai báo hóa chất bị từ chối ” được trả về cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thông qua công thông tin một cửa quốc gia b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý ấn ĐẠT để tiếp nhận hồ sơ. Hồ sơ đủ điều kiện được chuyển sang Lãnh đạo cấp phòng.	Chuyên viên thụ lý	08 giờ làm việc	Trên hệ thống thông tin một cửa quốc gia	
Bước 4	Lãnh đạo phòng Quản lý hóa chất kiểm tra, duyệt hồ sơ - Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Lãnh đạo phòng phê duyệt hồ sơ nhân TIẾP NHẬN hồ sơ chuyển sang Lãnh đạo Cục thông qua công thông tin một cửa quốc gia. - Đối với hồ sơ không đạt Lãnh đạo phòng nhân TỪ CHỐI để từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do bị từ chối. Kết quả “ Khai báo hóa chất bị từ chối ” được trả về cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thông qua công	Lãnh đạo phòng Quản lý hóa chất	04 giờ làm việc	Trên hệ thống thông tin một cửa quốc gia	

	thông tin một cửa quốc gia				
Bước 5	<p>Lãnh đạo Cục kiểm tra, duyệt hồ sơ</p> <p>- Đối với hồ sơ đầy đủ, hợp lệ Lãnh đạo Cục nhân TIẾP NHẬN hồ sơ. Kết quả “Khai báo hóa chất được tiếp nhận” được trả về cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thông qua cổng thông tin một cửa quốc gia..</p> <p>- Đối với hồ sơ không đạt Lãnh đạo phòng nhân TỪ CHỐI để từ chối hồ sơ, nêu rõ lý do bị từ chối. Kết quả “Khai báo hóa chất bị từ chối” được trả về cho tổ chức, cá nhân nộp hồ sơ thông qua cổng thông tin một cửa quốc gia.</p>	Lãnh đạo Cục phụ trách	04 giờ làm việc	Trên hệ thống thông tin một cửa quốc gia	

56. Cấp Giấy phép sản xuất hóa chất hạn chế sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực công nghiệp (QT-56)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>*Tiếp nhận</p> <p>- Hồ sơ giấy: Tiếp nhận tại Bộ phận TN&TKQ Cục Hóa chất</p> <p>- Dịch vụ Bưu chính công ích</p> <p>*Trường hợp không tiếp nhận hồ sơ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</p>	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Giấy biên nhận	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	<p>- Lãnh đạo Cục</p> <p>- Lãnh đạo phòng</p>	½ ngày	Phiếu phân công xử lý công việc	
Bước 3	<p>Rà soát hồ sơ: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ xem xét hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo bằng văn</p>	<p>- Lãnh đạo Cục</p> <p>- Lãnh đạo phòng</p>	02 ngày	Văn bản thông báo	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>bản trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện bước tiếp theo</p>	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ			
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ và kiểm tra điều kiện thực tế:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng đề xuất Lãnh đạo Cục thành lập Đoàn thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và tổ chức thực hiện.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng - Đoàn thẩm định 	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định - Biên bản thẩm định 	
Bước 5	<p>Trường hợp hồ sơ và điều kiện không đáp ứng quy định, Đoàn thẩm định dự thảo báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách, đồng thời Phòng dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục trả lời đơn vị đề nghị cấp phép.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng - Đoàn thẩm định 	2 ngày	Văn bản thông báo	
	<p>Trường hợp hồ sơ và điều kiện đáp ứng quy định: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp phép</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục - Đoàn thẩm định - Lãnh đạo phòng 		<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo; - Dự thảo giấy phép 	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm 	Bộ phận văn thư	½ ngày	Giấy phép	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Ký nhận (hoặc gửi bưu điện)	

57. Cấp điều chỉnh Giấy phép sản xuất hóa chất hạn chế sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực công nghiệp (QT-57)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	*Tiếp nhận - Hồ sơ giấy: Tiếp nhận tại Bộ phận TN&TKQ Cục Hóa chất - Dịch vụ Bưu chính công ích *Trường hợp không tiếp nhận hồ sơ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Giấy biên nhận	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng	½ ngày	Phiếu phân công xử lý công việc	
Bước 3	Rà soát hồ sơ: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ xem xét hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo bằng văn bản trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện bước tiếp theo	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ	02 ngày	Văn bản thông báo	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ và kiểm tra điều kiện thực tế: Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng đề xuất Lãnh đạo Cục thành lập Đoàn thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và tổ chức thực hiện.	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng - Đoàn thẩm định	10 ngày	- Quyết định thành lập Đoàn thẩm định - Biên bản thẩm định	
Bước 5	Trường hợp hồ sơ và điều kiện không đáp ứng quy định, Đoàn thẩm định dự thảo báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách, đồng thời	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng	2 ngày	Văn bản thông báo	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Phòng dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục trả lời đơn vị đề nghị cấp phép.	- Đoàn thẩm định			
	Trường hợp hồ sơ và điều kiện đáp ứng quy định: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp phép	- Lãnh đạo Cục - Đoàn thẩm định - Lãnh đạo phòng		- Báo cáo; - Dự thảo giấy phép	
Bước 6	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày	Giấy phép	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Ký nhận (hoặc gửi bưu điện)	

58. Cấp Giấy phép kinh doanh hóa chất hạn chế sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực công nghiệp (QT-58)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	*Tiếp nhận - Hồ sơ giấy: Tiếp nhận tại Bộ phận TN&TKQ Cục Hóa chất - Dịch vụ Bưu chính công ích *Trường hợp không tiếp nhận hồ sơ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Giấy biên nhận	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng	½ ngày	Phiếu phân công xử lý công việc	
Bước 3	Rà soát hồ sơ: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ xem xét hồ sơ:	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng	02 ngày	Văn bản thông báo	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo bằng văn bản trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện bước tiếp theo</p>	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ			
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ và kiểm tra điều kiện thực tế:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng đề xuất Lãnh đạo Cục thành lập Đoàn thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và tổ chức thực hiện.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng - Đoàn thẩm định 	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định - Biên bản thẩm định 	
Bước 5	<p>Trường hợp hồ sơ và điều kiện không đáp ứng quy định, Đoàn thẩm định dự thảo báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách, đồng thời Phòng dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục trả lời đơn vị đề nghị cấp phép.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng - Đoàn thẩm định 	2 ngày	Văn bản thông báo	
	<p>Trường hợp hồ sơ và điều kiện đáp ứng quy định: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp phép</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục - Đoàn thẩm định - Lãnh đạo phòng 		<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo; - Dự thảo giấy phép 	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm 	Bộ phận văn thư	½ ngày	Giấy phép	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Ký nhận (hoặc gửi bưu điện)	

59. Cấp lại giấy phép kinh doanh hóa chất hạn chế sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực công nghiệp (QT-59)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>*Tiếp nhận</p> <p>- Hồ sơ giấy: Tiếp nhận tại Bộ phận TN&TKQ Cục Hóa chất</p> <p>- Dịch vụ Bưu chính công ích</p> <p>*Trường hợp không tiếp nhận hồ sơ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</p>	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Giấy biên nhận	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	<p>- Lãnh đạo Cục</p> <p>- Lãnh đạo phòng</p>	½ ngày	Phiếu phân công xử lý công việc	
Bước 3	<p>Rà soát hồ sơ: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ xem xét hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo bằng văn bản trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện bước tiếp theo</p>	<p>- Lãnh đạo Cục</p> <p>- Lãnh đạo phòng</p> <p>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	01 ngày	Văn bản thông báo	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục	- Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Cục	2 ngày	- Báo cáo; - Dự thảo giấy phép	
Bước 5	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày	Giấy phép	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Ký nhận (hoặc gửi bưu điện)	

60. Cấp điều chỉnh Giấy phép kinh doanh hóa chất hạn chế sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực công nghiệp (QT-61)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	*Tiếp nhận - Hồ sơ giấy: Tiếp nhận tại Bộ phận TN&TKQ Cục Hóa chất - Dịch vụ Bưu chính công ích *Trường hợp không tiếp nhận hồ sơ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Giấy biên nhận	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng	½ ngày	Phiếu phân công xử lý công việc	
Bước 3	Rà soát hồ sơ: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ xem xét hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo bằng văn	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng	02 ngày	Văn bản thông báo	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>bản trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện bước tiếp theo</p>	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ			
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ và kiểm tra điều kiện thực tế:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng đề xuất Lãnh đạo Cục thành lập Đoàn thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và tổ chức thực hiện.</p>	<p>- Lãnh đạo Cục</p> <p>- Lãnh đạo Phòng</p> <p>- Đoàn thẩm định</p>	10 ngày	<p>- Quyết định thành lập Đoàn thẩm định</p> <p>- Biên bản thẩm định</p>	
Bước 5	<p>Trường hợp hồ sơ và điều kiện không đáp ứng quy định, Đoàn thẩm định dự thảo báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách, đồng thời Phòng dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục trả lời đơn vị đề nghị cấp phép.</p>	<p>- Lãnh đạo Cục</p> <p>- Lãnh đạo phòng</p> <p>- Đoàn thẩm định</p>	2 ngày	Văn bản thông báo	
	<p>Trường hợp hồ sơ và điều kiện đáp ứng quy định: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp phép</p>	<p>- Lãnh đạo Cục</p> <p>- Đoàn thẩm định</p> <p>- Lãnh đạo phòng</p>		<p>- Báo cáo;</p> <p>- Dự thảo giấy phép</p>	
Bước 6	<p>- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản</p> <p>- Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm</p>	Bộ phận văn thư	½ ngày	Giấy phép	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Ký nhận (hoặc gửi bưu điện)	

61. Cấp Giấy phép sản xuất và kinh doanh hóa chất hạn chế sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực công nghiệp (QT-61)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>*Tiếp nhận</p> <p>- Hồ sơ giấy: Tiếp nhận tại Bộ phận TN&TKQ Cục Hóa chất</p> <p>- Dịch vụ Bru chính công ích</p> <p>*Trường hợp không tiếp nhận hồ sơ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</p>	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Giấy biên nhận	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	<p>- Lãnh đạo Cục</p> <p>- Lãnh đạo phòng</p>	½ ngày	Phiếu phân công xử lý công việc	
Bước 3	<p>Rà soát hồ sơ: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ xem xét hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo bằng văn bản trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện bước tiếp theo</p>	<p>- Lãnh đạo Cục</p> <p>- Lãnh đạo phòng</p> <p>- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ</p>	02 ngày	Văn bản thông báo	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ và kiểm tra điều kiện thực tế:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng đề xuất Lãnh đạo Cục thành lập Đoàn thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và tổ chức thực hiện.</p>	<p>- Lãnh đạo Cục</p> <p>- Lãnh đạo Phòng</p> <p>- Đoàn thẩm định</p>	10 ngày	<p>- Quyết định thành lập Đoàn thẩm định</p> <p>- Biên bản thẩm định</p>	
Bước 5	Trường hợp hồ sơ và điều kiện không đáp ứng quy định, Đoàn thẩm định dự thảo báo cáo Lãnh	- Lãnh đạo Cục	2 ngày	Văn bản thông báo	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	đạo Cục phụ trách, đồng thời Phòng dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục trả lời đơn vị đề nghị cấp phép.	- Lãnh đạo phòng - Đoàn thẩm định			
	Trường hợp hồ sơ và điều kiện đáp ứng quy định: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp phép	- Lãnh đạo Cục - Đoàn thẩm định - Lãnh đạo phòng		- Báo cáo; - Dự thảo giấy phép	
Bước 6	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày	Giấy phép	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Ký nhận (hoặc gửi bưu điện)	

62. Cấp lại Giấy phép sản xuất và kinh doanh hóa chất hạn chế sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực công nghiệp (QT-63)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	*Tiếp nhận - Hồ sơ giấy: Tiếp nhận tại Bộ phận TN&TKQ Cục Hóa chất - Dịch vụ Bưu chính công ích *Trường hợp không tiếp nhận hồ sơ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Giấy biên nhận	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng	½ ngày	Phiếu phân công xử lý công việc	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 3	<p>Rà soát hồ sơ: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ xem xét hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo bằng văn bản trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện bước tiếp theo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	01 ngày	Văn bản thông báo	
Bước 4	Hoàn thiện hồ sơ trình Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục	<ul style="list-style-type: none"> - Chuyên viên thụ lý hồ sơ - Lãnh đạo phòng - Lãnh đạo Cục 	2 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo; - Dự thảo giấy phép 	
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm 	Bộ phận văn thư	½ ngày	Giấy phép	
Bước 6	Trả kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Ký nhận (hoặc gửi bưu điện)	

63. Cấp điều chỉnh Giấy phép sản xuất và kinh doanh hóa chất hạn chế sản xuất, kinh doanh trong lĩnh vực công nghiệp

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	*Tiếp nhận	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Giấy biên nhận	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giấy: Tiếp nhận tại Bộ phận TN&TKQ Cục Hóa chất - Dịch vụ Bru chính công ích <p>*Trường hợp không tiếp nhận hồ sơ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</p>				
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng 	½ ngày	Phiếu phân công xử lý công việc	
Bước 3	<p>Rà soát hồ sơ: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ xem xét hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo bằng văn bản trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện bước tiếp theo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng - Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ 	02 ngày	Văn bản thông báo	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ và kiểm tra điều kiện thực tế:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng đề xuất Lãnh đạo Cục thành lập Đoàn thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và tổ chức thực hiện.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng - Đoàn thẩm định 	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định - Biên bản thẩm định 	
Bước 5	Trường hợp hồ sơ và điều kiện không đáp ứng quy định, Đoàn thẩm định dự thảo báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách, đồng thời Phòng dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục trả lời đơn vị đề nghị cấp phép.	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng - Đoàn thẩm định 	2 ngày	Văn bản thông báo	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Trường hợp hồ sơ và điều kiện đáp ứng quy định: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp phép	- Lãnh đạo Cục - Đoàn thẩm định - Lãnh đạo phòng		- Báo cáo; - Dự thảo giấy phép	
Bước 6	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày	Giấy phép	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Ký nhận (hoặc gửi bưu điện)	

64. Gia hạn Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu tiền chất công nghiệp (QT-64)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	*Tiếp nhận - Hồ sơ giấy: Tiếp nhận tại Bộ phận TN&TKQ Cục Hóa chất - Dịch vụ Bưu chính công ích *Trường hợp không tiếp nhận hồ sơ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Giấy biên nhận	
Bước 2	Phân công xử lý hồ sơ	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng	½ ngày	Phiếu phân công xử lý công việc	
Bước 3	Rà soát hồ sơ: Chuyên viên được phân công thụ lý hồ sơ xem xét hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng	02 ngày	Văn bản thông báo	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>thảo vấn bản thông báo bằng văn bản trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên thụ lý hồ sơ dự thảo văn bản thông báo trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên thụ lý hồ sơ thực hiện bước tiếp theo</p>	- Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ			
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ và kiểm tra điều kiện thực tế:</p> <p>Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, Phòng đề xuất Lãnh đạo Cục thành lập Đoàn thẩm định hồ sơ, kiểm tra điều kiện thực tế và tổ chức thực hiện.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng - Đoàn thẩm định 	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Quyết định thành lập Đoàn thẩm định - Biên bản thẩm định 	
Bước 5	<p>Trường hợp hồ sơ và điều kiện không đáp ứng quy định, Đoàn thẩm định dự thảo báo cáo Lãnh đạo Cục phụ trách, đồng thời Phòng dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục trả lời đơn vị đề nghị cấp phép.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng - Đoàn thẩm định 	2 ngày	Văn bản thông báo	
	<p>Trường hợp hồ sơ và điều kiện đáp ứng quy định: Hoàn thiện hồ sơ trình cấp phép</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục - Đoàn thẩm định - Lãnh đạo phòng 		<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo; - Dự thảo giấy phép 	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm 	Bộ phận văn thư	½ ngày	Giấy phép	
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Ký nhận (hoặc gửi bưu điện)	

LĨNH VỰC KHOÁNG SẢN

65. Thẩm định xếp loại mỏ hầm lò theo mức độ nguy hiểm do khí mê-tan cháy, nổ gây ra thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công Thương (QT-65)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Qua Cổng dịch vụ công trực tuyến 	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định hồ sơ + Dự thảo Phiếu trình Lãnh đạo Bộ; + Dự thảo Quyết định xếp khí mỏ 	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	46 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tờ trình thẩm định 	
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trước khi trình Lãnh đạo Cục ký Phiếu trình Lãnh đạo Bộ.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 6	Ký Phiếu trình, ký tắt Quyết định	Lãnh đạo Cục phụ trách	04 giờ	Ký duyệt Phiếu trình	

Bước 7	Ký Quyết định xếp loại khí mô	Lãnh đạo Bộ	16 giờ	Ký ban hành Quyết định xếp loại khí mô	
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn phòng Bộ	02 giờ		
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	

66. Kiểm tra, chấp thuận hệ thống thiết bị, phương tiện trước khi đưa vào vận hành lần đầu trong mỏ hầm lò thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công Thương (QT66)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Các Công dịch vụ công 	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 4	<p>Kiểm tra, đánh giá hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra, đánh giá hồ sơ. + Kiểm tra thực tế (nếu cần thiết). + Dự thảo văn bản chấp thuận 	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	46 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Biên bản làm việc tại hiện trường 	

Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo văn bản chấp thuận trước khi trình Lãnh đạo Cục ký ban hành.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Báo cáo kết quả kiểm tra, chấp thuận	
Bước 6	Ký Văn bản chấp thuận	Lãnh đạo Cục phụ trách	04 giờ	Ký ban hành văn bản	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	02 giờ		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	

67. Phê duyệt kế hoạch quản lý rủi ro trong khai thác khoáng sản bằng phương pháp hầm lò thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công Thương (QT-67)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Các phương thức khác theo quy định của pháp luật	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 4	Kiểm tra, đánh giá hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Kiểm tra, đánh giá hồ sơ + Dự thảo Quyết định phê duyệt	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	100 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trước khi trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá làm cơ sở quyết định phê duyệt kế hoạch quản lý rủi ro.	
Bước 6	Ký Quyết định Phê duyệt	Lãnh đạo Cục phụ trách	04 giờ	Ký ban hành quyết định phê duyệt	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	02 giờ		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	

LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC

68. Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu (QT-68)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Doanh nghiệp có nhu cầu tiến hành chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu: + Trực tiếp hoặc theo đường bưu điện đến Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước theo địa chỉ: số 91 Đinh Tiên Hoàng, Hoàn Kiếm, Hà Nội. + Hoặc qua cổng dịch công Bộ Công Thương theo địa chỉ: https://dichvucong.moit.gov.vn + Hoặc qua cổng dịch vụ công quốc gia theo https://dichvucong.gov.vn	Thương nhân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương	Giờ hành chính	Hồ sơ đề nghị của Doanh nghiệp	
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước: Tiếp nhận hồ sơ vào sổ công văn và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày. Trường hợp nhận hồ sơ qua hệ thống cổng dịch vụ công, bộ phận tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo Cục thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản điện tử (https://i.moit.gov.vn)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước	½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ (4 giờ)	Mẫu 01, 07 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	

Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước báo cáo Lãnh đạo Cục đề phân công xử lý hồ sơ, kèm theo là phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 06)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước	½ ngày làm việc sau kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (4 giờ)	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo Cục phân công cho Lãnh đạo phòng Quản lý kinh doanh xăng dầu và khí để tiếp tục phân công cho chuyên viên tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (trên hệ thống hoặc phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo Cục	½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ (4 giờ)	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được phân công tiến hành thẩm định hồ sơ: - Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 5½ ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của Doanh nghiệp, Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước ban hành văn bản đề nghị Doanh nghiệp bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, thực hiện bước 6.	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục	5½ ngày làm việc sau khi được phân công (44 giờ)	Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
Bước 6	Kiểm tra năng lực thực tế: Chuyên viên, lãnh đạo phòng báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục về việc trình lãnh đạo Bộ Công Thương cho phép thành lập Đoàn kiểm tra của Bộ Công Thương kiểm tra năng lực thực tế đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu của thương nhân	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục, Đoàn kiểm tra	6 ngày làm việc (48 giờ)	Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Biên bản kiểm tra năng lực thực tế, tài liệu liên quan khác	
Bước 7	Tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định, kiểm tra năng lực thực tế đủ điều kiện làm thương nhân phân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu: Trên cơ sở hồ sơ và kết quả kiểm tra năng lực thực tế đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu, Đoàn thẩm định báo cáo Lãnh đạo Bộ, Lãnh đạo Cục và Cục Quản lý và Phát triển thị trường	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục, Đoàn kiểm tra	7 ngày làm việc (56 giờ)	Hồ sơ, Biên bản kiểm tra năng lực thực tế, dự thảo Báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả kiểm tra năng lực thực tế, tài	

	<p>trong nước dự thảo Tờ trình Báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả kiểm tra năng lực thực tế, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Bộ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thương nhân đáp ứng đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định việc cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu cho thương nhân. - Trường hợp thương nhân không đáp ứng đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu, trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu cho thương nhân, trong đó nêu rõ lý do. 			liệu liên quan khác	
Bước 8	<p>Phê duyệt: Lãnh đạo Bộ Xem xét Báo cáo kết quả kiểm tra năng lực thực tế, đề xuất của Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, tài liệu liên quan khác</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp thương nhân đáp ứng đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu: Ký ban hành Quyết định cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu cho thương nhân - Trường hợp thương nhân không đáp ứng đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu: Ký ban hành văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu cho thương nhân. 	<p>Lãnh đạo Bộ</p> <p>Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước</p>	5 ngày làm việc (40 giờ)	<p>Quyết định cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu cho thương nhân</p>	
Bước 9	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo văn bản thông báo cho thương nhân thực hiện việc nộp phí thẩm định điều kiện kinh doanh (theo hướng dẫn tại Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm</p>	<p>Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng</p>	3 ngày làm việc (24 giờ)	<p>Văn bản thông báo</p> <p>Mẫu 04 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p>	

	<p>định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa), gửi thương nhân thực hiện.</p> <p>Ghi chú: Trong trường hợp thực hiện các bước công việc nêu trên bị chậm hơn thời gian hẹn trả, Cục thiết lập văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (mẫu 04)</p>				
Bước 10	<p>Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước thực hiện các thủ tục phát hành Quyết định cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mối kinh doanh xăng dầu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước trả kết quả cho Doanh nghiệp; đồng thời gửi 01 bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương (để theo dõi)</p>	<p>Chuyên viên được phân công; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương</p>	<p>Sau khi Doanh nghiệp nộp phí thẩm định điều kiện kinh doanh</p>	<p>Quyết định cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mối kinh doanh xăng dầu cho thương nhân</p>	
Bước 11	<p>Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi: Chuyên viên được phân công lưu toàn bộ các hồ sơ tiếp nhận ban đầu, các kết quả trong và sau khi hoàn thành giải quyết TTHC.</p>	<p>Chuyên viên được phân công</p>	<p>Trong quá trình xử lý và sau khi hoàn thành công việc</p>	<p>Hồ sơ của Doanh nghiệp nộp, các văn bản, kết quả hình thành trong quá trình giải quyết</p>	

69. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu (có hệ thống phân phối xăng dầu trên địa bàn 2 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên) (QT-69)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Doanh nghiệp có nhu cầu tiến hành chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu (có hệ thống phân phối xăng dầu trên địa bàn 2 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên):</p>	<p>Thương nhân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Hồ sơ đề nghị của Thương nhân</p>	

	<p>+ Trực tiếp hoặc theo đường bưu điện đến Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước theo địa chỉ: số 91 Đinh Tiên Hoàng, Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>+ Hoặc qua cổng dịch công Bộ Công Thương theo địa chỉ: https://dichvucong.moit.gov.vn</p> <p>+ Hoặc qua cổng dịch vụ công quốc gia theo https://dichvucong.gov.vn</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương			
Bước 2	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước: Tiếp nhận hồ sơ vào sổ công văn và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày.</p> <p>Trường hợp nhận hồ sơ qua hệ thống cổng dịch vụ công, bộ phận tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo Cục thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản điện tử (https://i.moit.gov.vn)</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước	½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ (4 giờ)	Mẫu 01, 07 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước báo cáo Lãnh đạo Cục để phân công xử lý hồ sơ, kèm theo là phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 06)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước	½ ngày làm việc sau kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (4 giờ)	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 4	<p>Phân công xử lý hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo Cục phân công cho Lãnh đạo phòng Quản lý kinh doanh xăng dầu và khí để tiếp tục phân công cho chuyên viên tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (trên hệ thống hoặc phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)</p>	Lãnh đạo Cục	½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ (4 giờ)	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 5	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thẩm định, trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục:</p> <p>- Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 5½ ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của thương nhân, Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước ban hành văn bản đề nghị thương nhân bổ sung hồ sơ.</p>	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục	5½ ngày làm việc sau khi được phân công (44 giờ)	Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	

	- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, thực hiện bước 6.				
Bước 6	<p>Tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu; trình ký:</p> <p>Trên cơ sở hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm Tổng đại lý kinh doanh xăng dầu, chuyên viên xây dựng dự thảo Báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận, báo cáo lãnh đạo Phòng, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục đề trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định việc cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu cho thương nhân.</p>	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục	10 ngày làm việc (80 giờ)	Hồ sơ, dự thảo Báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu, tài liệu liên quan khác	
Bước 7	<p>Phê duyệt:</p> <p>Lãnh đạo Bộ xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu, đề xuất của Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, tài liệu liên quan khác:</p> <p>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện: Ký ban hành Quyết định cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu cho thương nhân.</p> <p>- Trường hợp không đáp ứng đủ điều kiện: Giao Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước ban hành văn bản từ chối cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu cho Thương nhân.</p>	Lãnh đạo Bộ Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước	7 ngày làm việc (56 giờ)	<p>Quyết định cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu cho thương nhân</p> <p>Văn bản thông báo</p>	
Bước 8	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo văn bản thông báo cho thương nhân thực hiện việc nộp phí thẩm định điều kiện kinh doanh (theo hướng dẫn tại Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26 tháng	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng	3 ngày làm việc (24 giờ)	<p>Văn bản thông báo</p> <p>Mẫu 04 (Thông tư</p>	

	<p>10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa), báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt, gửi thương nhân thực hiện.</p> <p>Ghi chú: Trong trường hợp thực hiện các bước công việc nêu trên bị chậm hơn thời gian hẹn trả, Cục thiết lập văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (mẫu 04)</p>			03/2025/TT-VPCP)	
Bước 9	<p>Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước thực hiện các thủ tục phát hành Quyết định cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu cho thương nhân và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước trả kết quả cho Doanh nghiệp; đồng thời gửi 01 bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương (để theo dõi)</p>	<p>Chuyên viên được phân công; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương</p>	<p>Sau khi Doanh nghiệp nộp phí thẩm định điều kiện kinh doanh</p>	<p>Quyết định cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu cho thương nhân</p>	
Bước 10	<p>Chuyên viên được phân công lưu toàn bộ các hồ sơ tiếp nhận ban đầu, các kết quả trong và sau khi hoàn thành giải quyết TTHC.</p>	<p>Chuyên viên được phân công</p>	<p>Trong quá trình xử lý và sau khi hoàn thành công việc</p>	<p>Hồ sơ của Thương nhân nộp, các văn bản, kết quả hình thành trong quá trình giải quyết</p>	

70. Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu (có hệ thống phân phối xăng dầu trên địa bàn 2 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên) (QT-70)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Doanh nghiệp có nhu cầu tiến hành chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu (có hệ thống phân phối xăng dầu</p>	<p>Thương nhân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Hồ sơ đề nghị của Thương nhân</p>	

	<p>trên địa bàn 2 tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương trở lên):</p> <p>+ Trực tiếp hoặc theo đường bưu điện đến Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước theo địa chỉ: số 91 Đinh Tiên Hoàng, Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>+ Hoặc qua cổng dịch công Bộ Công Thương theo địa chỉ: https://dichvucong.moit.gov.vn</p> <p>+ Hoặc qua cổng dịch vụ công quốc gia theo https://dichvucong.gov.vn</p>	<p>quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương</p>			
Bước 2	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước: Tiếp nhận hồ sơ vào sổ công văn và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày.</p> <p>Trường hợp nhận hồ sơ qua hệ thống cổng dịch vụ công, bộ phận tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo Cục thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản điện tử (https://i.moit.gov.vn)</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước</p>	<p>½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ</p> <p>(4 giờ)</p>	<p>Mẫu 01, 07</p> <p>(Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p>	
Bước 3	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước báo cáo Lãnh đạo Cục đề phân công xử lý hồ sơ, kèm theo là phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 06)</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước</p>	<p>½ ngày làm việc sau kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ</p> <p>(4 giờ)</p>	<p>Mẫu 06</p> <p>(Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p>	
Bước 4	<p>Phân công xử lý hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo Cục phân công cho Lãnh đạo phòng Quản lý kinh doanh xăng dầu và khí để tiếp tục phân công cho chuyên viên tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (trên hệ thống hoặc phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)</p>	<p>Lãnh đạo Cục</p>	<p>½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ</p> <p>(4 giờ)</p>	<p>Mẫu 06</p> <p>(Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p>	
Bước 5	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thẩm định, trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục:</p> <p>- Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 5½ ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của Doanh nghiệp, Cục Quản lý và Phát triển thị</p>	<p>Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục</p>	<p>5½ ngày làm việc sau khi được phân công</p> <p>(44 giờ)</p>	<p>Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ</p>	

	<p>trường trong nước ban hành văn bản đề nghị thương nhân bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, thực hiện bước 6.</p>				
Bước 6	<p>Tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu; trình ký:</p> <p>Trên cơ sở hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu, chuyên viên xây dựng dự thảo Báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận, báo cáo lãnh đạo Phòng, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục để trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định việc cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu cho thương nhân</p>	<p>Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục</p>	<p>10 ngày làm việc (80 giờ)</p>	<p>Hồ sơ, dự thảo Báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu, tài liệu liên quan khác</p>	
Bước 7	<p>Phê duyệt:</p> <p>Lãnh đạo Bộ xem xét Báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu, đề xuất của Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, tài liệu liên quan khác:</p> <p>- Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện: Ký ban hành Quyết định cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu cho thương nhân.</p> <p>- Trường hợp không đáp ứng đủ điều kiện: Giao Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước ban hành văn bản từ chối cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu cho thương nhân.</p>	<p>Lãnh đạo Bộ Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước</p>	<p>7 ngày làm việc (56 giờ)</p>	<p>Quyết định cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu cho thương nhân</p> <p>Văn bản thông báo</p>	
Bước 8	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo văn bản thông báo cho thương nhân thực hiện việc nộp phí thẩm định điều kiện kinh doanh (theo hướng dẫn tại Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu,</p>	<p>Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng</p>	<p>3 ngày làm việc (24 giờ)</p>	<p>Văn bản thông báo</p> <p>Mẫu 04 (Thông tư</p>	

	<p>nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa), báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt, gửi thương nhân thực hiện.</p> <p>Ghi chú: Trong trường hợp thực hiện các bước công việc nêu trên bị chậm hơn thời gian hẹn trả, Cục thiết lập văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (mẫu 04)</p>			03/2025/TT-VPCP)	
Bước 9	<p>Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước thực hiện các thủ tục phát hành Quyết định cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu cho thương nhân và chuyển Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước trả kết quả cho Doanh nghiệp; đồng thời gửi 01 bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương (để theo dõi)</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương</p>	<p>Sau khi Doanh nghiệp nộp phí thẩm định điều kiện kinh doanh</p>	<p>Quyết định cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm tổng đại lý kinh doanh xăng dầu cho thương nhân</p>	
Bước 10	<p>Chuyên viên được phân công lưu toàn bộ các hồ sơ tiếp nhận ban đầu, các kết quả trong và sau khi hoàn thành giải quyết TTHC.</p>	<p>Chuyên viên được phân công</p>	<p>Trong quá trình xử lý và sau khi hoàn thành công việc</p>	<p>Hồ sơ của Thương nhân nộp, các văn bản, kết quả hình thành trong quá trình giải quyết</p>	

71. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu (QT-71)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Doanh nghiệp có nhu cầu tiến hành chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu:</p> <p>+ Trực tiếp hoặc theo đường bưu điện đến Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước theo địa chỉ:</p>	<p>Thương nhân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Hồ sơ đề nghị của Thương nhân</p>	

	<p>số 91 Đinh Tiên Hoàng, Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>+ Hoặc qua cổng dịch công Bộ Công Thương theo địa chỉ: https://dichvucong.moit.gov.vn</p> <p>+ Hoặc qua cổng dịch vụ công quốc gia theo https://dichvucong.gov.vn</p>	<p>trường trong nước</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương</p>			
Bước 2	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước: Tiếp nhận hồ sơ vào sổ công văn và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày.</p> <p>Trường hợp nhận hồ sơ qua hệ thống cổng dịch vụ công, bộ phận tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo Cục thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản điện tử (https://i.moit.gov.vn)</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước</p>	<p>½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ (4 giờ)</p>	<p>Mẫu 01, 07 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p>	
Bước 3	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước báo cáo Lãnh đạo Cục đề phân công xử lý hồ sơ, kèm theo là phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 06)</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước</p>	<p>½ ngày làm việc sau kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (4 giờ)</p>	<p>Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p>	
Bước 4	<p>Phân công xử lý hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo Cục phân công cho Lãnh đạo phòng Quản lý kinh doanh xăng dầu và khí để tiếp tục phân công cho chuyên viên tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (trên hệ thống hoặc phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)</p>	<p>Lãnh đạo Cục</p>	<p>½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ (4 giờ)</p>	<p>Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p>	
Bước 5	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Chuyên viên được phân công tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 5½ ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của Thương nhân, Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước ban hành văn bản đề nghị Thương nhân nhân bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, thực hiện bước 6. 	<p>Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục</p>	<p>5½ ngày làm việc sau khi được phân công (44 giờ)</p>	<p>Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ</p>	

<p>Bước 6</p>	<p>Trên cơ sở hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đầu mối kinh doanh xăng dầu, chuyên viên xây dựng dự thảo Báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận, báo cáo lãnh đạo Phòng, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục để trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định việc cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đầu mối kinh doanh xăng dầu cho thương nhân.</p>	<p>Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục</p>	<p>10 ngày làm việc (80 giờ)</p>	<p>Hồ sơ, dự thảo Báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đầu mối kinh doanh xăng dầu, tài liệu liên quan khác</p>	
<p>Bước 7</p>	<p>Lãnh đạo Bộ xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện đầu mối kinh doanh xăng dầu, đề xuất của Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, tài liệu liên quan khác: - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện: Ký ban hành Quyết định cấp sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận đủ điều kiện làm đầu mối kinh doanh xăng dầu cho Thương nhân. - Trường hợp không đáp ứng đủ điều kiện: Giao Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước ban hành văn bản từ chối cấp sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận đủ điều kiện làm đầu mối kinh doanh xăng dầu cho Thương nhân.</p>	<p>Lãnh đạo Bộ Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước</p>	<p>7 ngày làm việc (56 giờ)</p>	<p>Quyết định cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đầu mối kinh doanh xăng dầu Văn bản thông báo</p>	
<p>Bước 8</p>	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo văn bản thông báo cho thương nhân thực hiện việc nộp phí thẩm định điều kiện kinh doanh (theo hướng dẫn tại Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp</p>	<p>Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng</p>	<p>3 ngày làm việc (24 giờ)</p>	<p>Văn bản thông báo Mẫu 04 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p>	

	Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa), báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt, gửi thương nhân thực hiện. Ghi chú: Trong trường hợp thực hiện các bước công việc nêu trên bị chậm hơn thời gian hẹn trả, Cục thiết lập văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (mẫu 04)				
Bước 9	Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước thực hiện các thủ tục phát hành Quyết định cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đầu mối kinh doanh xăng dầu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước trả kết quả cho Doanh nghiệp; đồng thời gửi 01 bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương (để theo dõi)	Chuyên viên được phân công; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương	Sau khi Doanh nghiệp nộp phí thẩm định điều kiện kinh doanh	Quyết định cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm đầu mối kinh doanh xăng dầu	
Bước 10	Chuyên viên được phân công lưu toàn bộ các hồ sơ tiếp nhận ban đầu, các kết quả trong và sau khi hoàn thành giải quyết TTHC.	Chuyên viên được phân công	Trong quá trình xử lý và sau khi hoàn thành công việc	Hồ sơ của Thương nhân nộp, các văn bản, kết quả hình thành trong quá trình giải quyết	

72. Đăng ký xuất khẩu xăng dầu (QT-72)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Doanh nghiệp tiến hành chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ đăng ký xuất khẩu xăng dầu: + Trực tiếp hoặc theo đường bưu điện đến Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước theo địa chỉ: số 91 Đinh Tiên Hoàng, Hoàn Kiếm, Hà Nội. + Hoặc qua cổng dịch công Bộ Công Thương theo địa chỉ: https://dichvucong.moit.gov.vn	Thương nhân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương	Giờ hành chính	Hồ sơ đăng ký của Thương nhân	

	+ Hoặc qua công dịch vụ công quốc gia theo https://dichvucong.gov.vn				
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước: Tiếp nhận hồ sơ vào sổ công văn và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày. Trường hợp nhận hồ sơ qua hệ thống công dịch vụ công, bộ phận tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo Cục thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản điện tử (https://i.moit.gov.vn)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước	½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ (4 giờ)	Mẫu 01, 07 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước báo cáo Lãnh đạo Cục để phân công xử lý hồ sơ, kèm theo là phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 06)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước	½ ngày làm việc sau kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (4 giờ)	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo Cục phân công cho Lãnh đạo phòng Quản lý kinh doanh xăng dầu và khí để tiếp tục phân công cho chuyên viên tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (trên hệ thống hoặc phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo Cục	½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ (4 giờ)	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được phân công tiến hành thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ không đủ điều kiện, không thể giải quyết: tham mưu lãnh đạo ban hành thông báo dừng giải quyết hồ sơ (mẫu 05). + Hồ sơ đủ điều kiện: Tổng hợp kết quả, báo cáo Lãnh đạo Phòng, trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục để lấy ý kiến các đơn vị liên quan	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc sau khi được phân công (08 giờ)	Mẫu 05 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP) Văn bản lấy ý kiến	
Bước 6	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ đăng ký xuất khẩu xăng dầu tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan, báo cáo Lãnh đạo Phòng, trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục để báo cáo Lãnh đạo Bộ	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục	2 ngày làm việc (16 giờ)	Văn bản tổng hợp ý kiến, Báo cáo	
Bước 7	Trên cơ sở cân đối nguồn cung, nhu cầu tiêu thụ trong nước, để đảm bảo	Lãnh đạo Bộ	2 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận đăng ký xuất	

	<p>việc xuất khẩu xăng dầu hông ảnh hưởng đến cung cầu xăng dầu tại thị trường trong nước, ý kiến của các đơn vị liên quan và Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, Lãnh đạo Bộ xem xét, ban hành văn bản chấp thuận đăng ký xuất khẩu xăng dầu cho thương nhân</p> <p>- Trường hợp chấp thuận, Bộ Công Thương có Văn bản chấp thuận đăng ký xuất khẩu xăng dầu cho thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu</p> <p>- Trường hợp từ chối chấp thuận, Bộ Công Thương có văn bản thông báo cho thương nhân biết lý do.</p>	Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước	(16 giờ)	<p>khẩu xăng dầu cho thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu</p> <p>Mẫu 06 (Phụ lục thuộc Thông tư 38/2014/TT-BCT)</p> <p>Văn bản thông báo từ chối</p>	
Bước 8	<p>Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước gửi Văn bản thông báo cho thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu về việc chấp thuận đăng ký xuất khẩu xăng dầu để thương nhân thực hiện; đồng thời gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục và Bộ Công Thương để cập nhật theo dõi.</p> <p>Ghi chú: Trong trường hợp thực hiện các bước công việc nêu trên bị chậm hơn thời gian hẹn trả, Cục thiết lập văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (mẫu 04) và gửi đến thương nhân.</p>	<p>Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục và Bộ Công Thương</p>	1/2 ngày làm việc (4 giờ)	<p>Mẫu 06 (Phụ lục thuộc Thông tư 38/2014/TT-BCT)</p> <p>Mẫu 04 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p>	
Bước 9	<p>Chuyên viên được phân công lưu toàn bộ các hồ sơ tiếp nhận ban đầu, trong và sau khi hoàn thành giải quyết TTHC.</p>	<p>Chuyên viên được phân công</p>	Trong quá trình xử lý và sau khi hoàn thành công việc	<p>Hồ sơ của thương nhân nộp, các văn bản, kết quả hình thành trong quá trình giải quyết</p>	

73. Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu (QT-73)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
-----	----------	-------------------	---------------------	-------------------	---------

Bước 1	<p>Doanh nghiệp có nhu cầu tiến hành chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ đề nghị cấp lại giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mối kinh doanh xăng dầu:</p> <p>+ Trực tiếp hoặc theo đường bưu điện đến Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước theo địa chỉ: số 91 Đinh Tiên Hoàng, Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>+ Hoặc qua cổng dịch công Bộ Công Thương theo địa chỉ: https://dichvucong.moit.gov.vn</p> <p>+ Hoặc qua cổng dịch vụ công quốc gia theo https://dichvucong.gov.vn</p>	<p>Thương nhân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương</p>	Giờ hành chính	Hồ sơ đề nghị của Thương nhân	
Bước 2	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước: Tiếp nhận hồ sơ vào sổ công văn và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày.</p> <p>Trường hợp nhận hồ sơ qua hệ thống cổng dịch vụ công, bộ phận tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo Cục thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản điện tử (https://i.moit.gov.vn)</p>	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước	½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ (4 giờ)	Mẫu 01, 07 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước báo cáo Lãnh đạo Cục để phân công xử lý hồ sơ, kèm theo là phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 06)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước	½ ngày làm việc sau kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (4 giờ)	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 4	<p>Phân công xử lý hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo Cục phân công cho Lãnh đạo phòng Quản lý kinh doanh xăng dầu và khí để tiếp tục phân công cho chuyên viên tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (trên hệ thống hoặc phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)</p>	Lãnh đạo Cục	½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ (4 giờ)	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 5	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Chuyên viên được phân công tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 5½ ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của Thương nhân, Cục Quản lý và Phát triển thị</p>	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục	5½ ngày làm việc sau khi được phân công (44 giờ)	Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	

	trường trong nước ban hành văn bản đề nghị Thương nhân bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, thực hiện bước 6.				
Bước 6	Trên cơ sở hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu, chuyên viên xây dựng dự thảo Báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận, báo cáo lãnh đạo Phòng, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục để trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định việc cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu cho thương nhân.	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục	10 ngày làm việc (80 giờ)	Hồ sơ, dự thảo Báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu, tài liệu liên quan khác	
Bước 7	Lãnh đạo Bộ xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu, đề xuất của Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, tài liệu liên quan khác: - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện: Ký ban hành Quyết định cấp lại giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu cho Thương nhân. - Trường hợp không đáp ứng đủ điều kiện: Giao Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước ban hành văn bản từ chối cấp lại giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu cho Thương nhân.	Lãnh đạo Bộ Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước	7 ngày làm việc (56 giờ)	Quyết định cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu Văn bản thông báo	
Bước 8	Chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo văn bản thông báo cho thương nhân thực hiện việc nộp phí thẩm định điều kiện kinh doanh (theo hướng dẫn tại Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng	3 ngày làm việc (24 giờ)	Văn bản thông báo Mẫu 04 (Thông tư	

	<p>chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa), báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt, gửi thương nhân thực hiện.</p> <p>Ghi chú: Trong trường hợp thực hiện các bước công việc nêu trên bị chậm hơn thời gian hẹn trả, Cục thiết lập văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (mẫu 04)</p>			03/2025/TT-VPCP)	
Bước 9	<p>Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước thực hiện các thủ tục phát hành Quyết định cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước trả kết quả cho Doanh nghiệp; đồng thời gửi 01 bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương (để theo dõi)</p>	<p>Chuyên viên được phân công; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương</p>	<p>Sau khi Doanh nghiệp nộp phí thẩm định điều kiện kinh doanh</p>	<p>Quyết định cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu</p>	
Bước 10	<p>Chuyên viên được phân công lưu toàn bộ các hồ sơ tiếp nhận ban đầu, các kết quả trong và sau khi hoàn thành giải quyết TTHC.</p>	<p>Chuyên viên được phân công</p>	<p>Trong quá trình xử lý và sau khi hoàn thành công việc</p>	<p>Hồ sơ của Thương nhân nộp, các văn bản, kết quả hình thành trong quá trình giải quyết</p>	

74. Cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu (QT-74)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Doanh nghiệp có nhu cầu tiến hành chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ đề nghị cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu:</p>	<p>Thương nhân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Hồ sơ đề nghị của Doanh nghiệp</p>	

	<p>+ Trực tiếp hoặc theo đường bưu điện đến Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước theo địa chỉ: số 91 Đinh Tiên Hoàng, Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>+ Hoặc qua cổng dịch công Bộ Công Thương theo địa chỉ: https://dichvucong.moit.gov.vn</p> <p>+ Hoặc qua cổng dịch vụ công quốc gia theo https://dichvucong.gov.vn</p>	<p>trường trong nước</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương</p>			
Bước 2	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước: Tiếp nhận hồ sơ vào sổ công văn và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày.</p> <p>Trường hợp nhận hồ sơ qua hệ thống cổng dịch vụ công, bộ phận tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo Cục thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản điện tử (https://i.moit.gov.vn)</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước</p>	<p>½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ (4 giờ)</p>	<p>Mẫu 01, 07 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p>	
Bước 3	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước báo cáo Lãnh đạo Cục đề phân công xử lý hồ sơ, kèm theo là phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 06)</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước</p>	<p>½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ (4 giờ)</p>	<p>Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p>	
Bước 4	<p>Phân công xử lý hồ sơ:</p> <p>Lãnh đạo Cục phân công cho Lãnh đạo phòng Quản lý kinh doanh xăng dầu và khí để tiếp tục phân công cho chuyên viên tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (trên hệ thống hoặc phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)</p>	<p>Lãnh đạo Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước - Lãnh đạo phòng Quản lý kinh doanh xăng dầu và khí – Chuyên viên xử lý</p>	<p>½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ (4 giờ)</p>	<p>Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p>	
Bước 5	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo phòng kết quả thẩm định, trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục:</p> <p>- Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 5½ ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của thương nhân, Cục Quản lý và Phát triển thị trường</p>	<p>Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục</p>	<p>5½ ngày làm việc sau khi được phân công (44 giờ)</p>	<p>Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ</p>	

	<p>trong nước ban hành văn bản đề nghị thương nhân bổ sung hồ sơ.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, thực hiện bước 6.</p>				
Bước 6	<p>Kiểm tra năng lực thực tế:</p> <p>Chuyên viên, lãnh đạo phòng báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục về việc trình lãnh đạo Bộ Công Thương cho phép thành lập Đoàn kiểm tra của Bộ Công Thương kiểm tra năng lực thực tế đủ điều kiện làm Thương nhân phân phối xăng dầu của thương nhân.</p>	<p>Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục, Đoàn kiểm tra</p>	<p>6 ngày làm việc (48 giờ)</p>	<p>Quyết định thành lập Đoàn kiểm tra, Biên bản kiểm tra năng lực thực tế, tài liệu liên quan khác</p>	
Bước 7	<p>Tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định, kiểm tra năng lực thực tế đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu; trình ký:</p> <p>Trên cơ sở hồ sơ và kết quả kiểm tra năng lực thực tế đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu, chuyên viên xây dựng dự thảo Báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả kiểm tra năng lực thực tế, báo cáo lãnh đạo Phòng, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục để trình lãnh đạo Bộ:</p> <p>- Trường hợp Doanh nghiệp đáp ứng đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu, báo cáo Lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định việc cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu cho thương nhân.</p> <p>- Trường hợp Doanh nghiệp không đáp ứng đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu, báo cáo Lãnh đạo Bộ đề Cục ban hành văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu cho thương nhân, trong đó nêu rõ lý do.</p>	<p>Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo Phòng, Lãnh đạo Cục, Đoàn kiểm tra</p>	<p>7 ngày làm việc (56 giờ)</p>	<p>Hồ sơ, Biên bản kiểm tra năng lực thực tế, dự thảo Báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả kiểm tra năng lực thực tế, tài liệu liên quan khác</p>	
Bước 8	<p>Lãnh đạo Bộ xem xét Báo cáo kết quả kiểm tra năng lực thực tế, đề xuất của Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, tài liệu liên quan khác:</p>	<p>Lãnh đạo Bộ Cục Quản lý và Phát triển thị</p>	<p>5 ngày làm việc (40 giờ)</p>	<p>Quyết định cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân</p>	

	<p>- Trường hợp Doanh nghiệp đáp ứng đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu: Ký ban hành Quyết định cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu cho Doanh nghiệp.</p> <p>- Trường hợp Doanh nghiệp không đáp ứng đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu giao Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước ban hành văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu cho Doanh nghiệp.</p>	trường trong nước		phối xăng dầu	
Bước 9	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo văn bản thông báo cho Doanh nghiệp thực hiện việc nộp phí thẩm định điều kiện kinh doanh (theo hướng dẫn tại Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa), báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt, gửi Doanh nghiệp thực hiện.</p> <p>Ghi chú: Trong trường hợp thực hiện các bước công việc nêu trên bị chậm hơn thời gian hạn trả, Cục thiết lập văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (mẫu 04)</p>	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng	3 ngày làm việc (24 giờ)	Văn bản thông báo	Mẫu 04 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)

Bước 10	Phát hành Quyết định cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu cho Doanh nghiệp và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước trả kết quả cho Doanh nghiệp; đồng thời gửi 01 bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương (để theo dõi)	Chuyên viên được phân công, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương	Sau khi Doanh nghiệp nộp phí thẩm định điều kiện kinh doanh	Quyết định cấp Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu	
Bước 11	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi: Chuyên viên được phân công lưu toàn bộ hồ sơ tiếp nhận ban đầu, các kết quả trong và sau khi hoàn thành giải quyết TTHC.	Chuyên viên được phân công	Trong quá trình xử lý và sau khi hoàn thành công việc	Hồ sơ của Doanh nghiệp nộp, các văn bản, kết quả hình thành trong quá trình giải quyết	

75. Cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu (QT-75)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Doanh nghiệp có nhu cầu tiến hành chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm Thương nhân phân phối xăng dầu: + Trực tiếp hoặc theo đường bưu điện đến Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước theo địa chỉ: số 91 Đinh Tiên Hoàng, Hoàn Kiếm, Hà Nội. + Hoặc qua cổng dịch công Bộ Công Thương theo địa chỉ: https://dichvucong.moit.gov.vn + Hoặc qua cổng dịch vụ công quốc gia theo https://dichvucong.gov.vn	Thương nhân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương	Giờ hành chính	Hồ sơ đề nghị của Thương nhân	
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước: Tiếp nhận hồ sơ vào số	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý	½ ngày làm việc sau tiếp	Mẫu 01, 07 (Thông tư	

	<p>công văn và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày.</p> <p>Trường hợp nhận hồ sơ qua hệ thống công dịch vụ công, bộ phận tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo Cục thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản điện tử (https://i.moit.gov.vn)</p>	và Phát triển thị trường trong nước	nhận hồ sơ (4 giờ)	03/2025/TT-VPCP)	
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước báo cáo Lãnh đạo Cục để phân công xử lý hồ sơ, kèm theo là phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 06)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước	½ ngày làm việc sau kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (4 giờ)	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo Cục phân công cho Lãnh đạo phòng Quản lý kinh doanh xăng dầu và khí để tiếp tục phân công cho chuyên viên tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (trên hệ thống hoặc phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo Cục	½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ (4 giờ)	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 5	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng kết quả thẩm định, trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục: - Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 5½ ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của thương nhân, Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước ban hành văn bản đề nghị thương nhân bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, thực hiện bước 6.	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục	5½ ngày làm việc sau khi được phân công (44 giờ)	Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
Bước 6	Tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu; trình ký: Trên cơ sở hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu, chuyên viên xây dựng dự thảo Báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận, báo cáo lãnh đạo Phòng, xin ý	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục	10 ngày làm việc (80 giờ)	Hồ sơ, dự thảo Báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân	

	kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục để trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định việc cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu cho thương nhân.			phối xăng dầu, tài liệu liên quan khác	
Bước 7	<p>Lãnh đạo Bộ xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu, đề xuất của Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, tài liệu liên quan khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện: Ký ban hành Quyết định cấp lại giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu cho Thương nhân. - Trường hợp không đáp ứng đủ điều kiện: Giao Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước ban hành văn bản từ chối cấp lại giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu cho Thương nhân. 	Lãnh đạo Bộ Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước	7 ngày làm việc (56 giờ)	Quyết định cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu Văn bản thông báo	
Bước 8	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo văn bản thông báo cho Doanh nghiệp thực hiện việc nộp phí thẩm định điều kiện kinh doanh (theo hướng dẫn tại Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa), báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt, gửi thương nhân thực hiện.</p> <p>Ghi chú: Trong trường hợp thực hiện các bước công việc nêu trên bị chậm hơn thời gian hẹn trả, Cục thiết lập văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (mẫu 04)</p>	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng	3 ngày làm việc (24 giờ)	Văn bản thông báo Mẫu 04 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	

Bước 9	Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước thực hiện các thủ tục phát hành Quyết định cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước trả kết quả cho Doanh nghiệp; đồng thời gửi 01 bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương (để theo dõi)	Chuyên viên được phân công; Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương	Sau khi Doanh nghiệp nộp phí thẩm định điều kiện kinh doanh	Quyết định cấp lại Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu	
Bước 10	Chuyên viên được phân công lưu toàn bộ các hồ sơ tiếp nhận ban đầu, các kết quả trong và sau khi hoàn thành giải quyết TTTC	Chuyên viên được phân công	Trong quá trình xử lý và sau khi hoàn thành công việc	Hồ sơ của Doanh nghiệp nộp, các văn bản, kết quả hình thành trong quá trình giải quyết	

76. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu (QT-76)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Doang nghiệp có nhu cầu tiến hành chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận đủ điều kiện làm Thương nhân phân phối xăng dầu: + Trực tiếp hoặc theo đường bưu điện đến Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước theo địa chỉ: số 91 Đinh Tiên Hoàng, Hoàn Kiếm, Hà Nội. + Hoặc qua cổng dịch công Bộ Công Thương theo địa chỉ: https://dichvucong.moit.gov.vn + Hoặc qua cổng dịch vụ công quốc gia theo https://dichvucong.gov.vn	Thương nhân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương	Giờ hành chính	Hồ sơ đề nghị của Thương nhân	
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	½ ngày làm việc sau tiếp	Mẫu 01, 07 (Thông tư	

	<p>trong nước: Tiếp nhận hồ sơ vào sổ công văn và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày.</p> <p>Trường hợp nhận hồ sơ qua hệ thống cổng dịch vụ công, bộ phận tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo Cục thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản điện tử (https://i.moit.gov.vn)</p>	<p>quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước</p>	<p>nhận hồ sơ (4 giờ)</p>	<p>03/2025/TT-VPCP)</p>	
Bước 3	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước báo cáo Lãnh đạo Cục để phân công xử lý hồ sơ, kèm theo là phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 06)</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước</p>	<p>½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ (4 giờ)</p>	<p>Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p>	
Bước 4	<p>Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo Cục phân công cho Lãnh đạo phòng Quản lý kinh doanh xăng dầu và khí để tiếp tục phân công cho chuyên viên tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (trên hệ thống hoặc phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)</p>	<p>Lãnh đạo Cục</p>	<p>½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ (4 giờ)</p>	<p>Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p>	
Bước 5	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ tiến hành thẩm định hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng kết quả thẩm định, trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục: - Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, trong vòng 5½ ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của thương nhân, Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước ban hành văn bản đề nghị thương nhân bổ sung hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, thực hiện bước 6.</p>	<p>Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục</p>	<p>5½ ngày làm việc sau khi được phân công (44 giờ)</p>	<p>Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ</p>	
Bước 6	<p>Tổng hợp, báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu; trình ký: Trên cơ sở hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu, chuyên viên xây dựng dự thảo Báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả</p>	<p>Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục</p>	<p>10 ngày làm việc (80 giờ)</p>	<p>Hồ sơ, dự thảo Báo cáo lãnh đạo Bộ về kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ</p>	

	thẩm định hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận, báo cáo lãnh đạo Phòng, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục đề trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định việc cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu cho thương nhân.			điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu, tài liệu liên quan khác	
Bước 7	<p>Lãnh đạo Bộ xem xét báo cáo kết quả thẩm định hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu, đề xuất của Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, tài liệu liên quan khác:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đáp ứng đủ điều kiện: Ký ban hành Quyết định cấp sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu cho Thương nhân. - Trường hợp không đáp ứng đủ điều kiện: Giao Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước ban hành văn bản từ chối cấp sửa đổi, bổ sung giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu cho Thương nhân. 	Lãnh đạo Bộ Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước	7 ngày làm việc (56 giờ)	<p>Quyết định cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu</p> <p>Văn bản thông báo</p>	
Bước 8	<p>Chuyên viên thụ lý hồ sơ xây dựng dự thảo văn bản thông báo cho Doanh nghiệp thực hiện việc nộp phí thẩm định điều kiện kinh doanh (theo hướng dẫn tại Thông tư số 168/2016/TT-BTC ngày 26 tháng 10 năm 2016 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp, quản lý và sử dụng phí thẩm định kinh doanh hàng hóa, dịch vụ hạn chế kinh doanh; hàng hóa, dịch vụ kinh doanh có điều kiện thuộc lĩnh vực thương mại và lệ phí cấp Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa), báo cáo lãnh đạo phòng xem xét, ký duyệt, gửi thương nhân thực hiện.</p> <p>Ghi chú: Trong trường hợp thực hiện các bước công việc nêu trên bị chậm hơn thời gian hẹn trả, Cục thiết lập văn bản xin lỗi và đề nghị</p>	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng	3 ngày làm việc (24 giờ)	<p>Văn bản thông báo</p> <p>Mẫu 04 (Thông tư 03/2025/TT- VPCP)</p>	

	gia hạn thời gian giải quyết (mẫu 04)				
Bước 10	Phát hành Quyết định cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu cho Doanh nghiệp và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước trả kết quả cho Doanh nghiệp; đồng thời gửi 01 bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương (để theo dõi)	Chuyên viên được phân công, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương	Sau khi Doanh nghiệp nộp phí thẩm định điều kiện kinh doanh	Quyết định cấp sửa đổi, bổ sung Giấy xác nhận đủ điều kiện làm thương nhân phân phối xăng dầu	
Bước 11	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi: Chuyên viên được phân công lưu toàn bộ hồ sơ tiếp nhận ban đầu, các kết quả trong và sau khi hoàn thành giải quyết TTHC.	Chuyên viên được phân công	Trong quá trình xử lý và sau khi hoàn thành công việc	Hồ sơ của Doanh nghiệp nộp, các văn bản, kết quả hình thành trong quá trình giải quyết	

77. Đăng ký tổng nguồn xăng dầu tối thiểu hàng năm (QT-77)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Doanh nghiệp tiến hành chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ đăng ký tổng nguồn xăng dầu tối thiểu hàng năm: + Trực tiếp hoặc theo đường bưu điện đến Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước theo địa chỉ: số 91 Đinh Tiên Hoàng, Hoàn Kiếm, Hà Nội. + Hoặc qua cổng dịch công Bộ Công Thương theo địa chỉ: https://dichvucong.moit.gov.vn + Hoặc qua cổng dịch vụ công quốc gia theo https://dichvucong.gov.vn	Thương nhân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương	Giờ hành chính	Hồ sơ đăng ký của Thương nhân	
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước: Tiếp nhận hồ sơ vào sổ	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị	½ ngày làm việc sau	Mẫu 01, 07 (Thông tư	

	<p>công văn và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày.</p> <p>Trường hợp nhận hồ sơ qua hệ thống công dịch vụ công, bộ phận tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo Cục thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản điện tử (https://i.moit.gov.vn)</p>	trường trong nước	tiếp nhận hồ sơ (4 giờ)	03/2025/TT-VPCP)	
Bước 3	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước báo cáo Lãnh đạo Cục để phân công xử lý hồ sơ, kèm theo là phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 06)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước	½ ngày làm việc sau kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (4 giờ)	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 4	Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo Cục phân công cho Lãnh đạo phòng Quản lý kinh doanh xăng dầu và khí để tiếp tục phân công cho chuyên viên tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (trên hệ thống hoặc phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo Cục	½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ (4 giờ)	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 5	Chuyên viên được phân công tiến hành thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ không đủ điều kiện, không thể giải quyết: tham mưu lãnh đạo ban hành thông báo dừng giải quyết hồ sơ (mẫu 05). + Hồ sơ đủ điều kiện: Tổng hợp kết quả, báo cáo Lãnh đạo Phòng, trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục để lấy ý kiến các đơn vị liên quan	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục	7 ngày làm việc sau khi được phân công (56 giờ)	Mẫu 05 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP) Văn bản lấy ý kiến	
Bước 6	Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan, xây dựng phương án phân giao tổng nguồn xăng dầu tối thiểu, báo cáo Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục để trình Lãnh đạo Bộ xem xét, phân giao	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục	10 ngày làm việc (80 giờ)	Văn bản tổng hợp ý kiến, Phương án phân giao tổng nguồn xăng dầu tối thiểu	
Bước 7	Căn cứ nhu cầu xăng dầu của nền kinh tế quốc dân và đăng ký tổng nguồn xăng dầu tối thiểu của thương nhân, trên cơ sở đề xuất phương án phân giao của Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, Lãnh đạo Bộ xem xét, ban hành văn bản	Lãnh đạo Bộ Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước	7 ngày làm việc (56 giờ)	Văn bản phân giao tổng nguồn xăng dầu tối thiểu	

	<p>phân giao tổng nguồn xăng dầu tối thiểu cho thương nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp phân giao tổng nguồn: Bộ Công Thương giao tổng nguồn xăng dầu tối thiểu phục vụ tiêu thụ nội địa cả năm theo cơ cấu chủng loại cho từng thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu - Trường hợp không phân giao hạn mức tổng nguồn xăng dầu tối thiểu: Bộ Công Thương trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do 			Văn bản thông báo không giao	
Bước 8	<p>Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước gửi văn bản thông báo cho thương nhân đầu mỗi kinh doanh xăng dầu về phân giao tổng nguồn xăng dầu tối thiểu của năm để thương nhân thực hiện; đồng thời gửi 01 bản cho Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cục và Bộ Công Thương (để theo dõi)</p> <p>Ghi chú: Trong trường hợp thực hiện các bước công việc nêu trên bị chậm hơn thời gian hẹn trả, Cục thiết lập văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (mẫu 04) và gửi đến thương nhân.</p>	<p>Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục và Bộ Công Thương</p>	<p>3 ngày làm việc (24 giờ)</p>	<p>Văn bản phân giao tổng nguồn xăng dầu tối thiểu</p> <p>Mẫu 04 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p>	
Bước 9	<p>Chuyên viên được phân công lưu toàn bộ các hồ sơ tiếp nhận ban đầu, các kết quả trong và sau khi hoàn thành giải quyết TTHC.</p>	<p>Chuyên viên được phân công</p>	<p>Trong quá trình xử lý và sau khi hoàn thành công việc</p>	<p>Hồ sơ của thương nhân nộp, các văn bản, kết quả hình thành trong quá trình giải quyết</p>	

78. Đăng ký kế hoạch sản xuất xăng dầu, nhập khẩu nguyên liệu để sản xuất xăng dầu, tiêu thụ sản phẩm xăng dầu (QT-78)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Doanh nghiệp tiến hành chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ đăng ký kế hoạch sản xuất xăng dầu, nhập khẩu nguyên liệu để sản xuất xăng dầu, tiêu thụ sản phẩm xăng dầu:</p>	<p>Thương nhân</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Hồ sơ đăng ký của Thương nhân</p>	

	<p>+ Trực tiếp hoặc theo đường bưu điện đến Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước theo địa chỉ: số 91 Đinh Tiên Hoàng, Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>+ Hoặc qua cổng dịch công Bộ Công Thương theo địa chỉ: https://dichvucong.moit.gov.vn</p> <p>+ Hoặc qua cổng dịch vụ công quốc gia theo https://dichvucong.gov.vn</p>	<p>quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước</p> <p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương</p>			
Bước 2	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước: Tiếp nhận hồ sơ vào sổ công văn và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày.</p> <p>Trường hợp nhận hồ sơ qua hệ thống cổng dịch vụ công, bộ phận tiếp nhận báo cáo Lãnh đạo Cục thực hiện trên hệ thống quản lý văn bản điện tử (https://i.moit.gov.vn)</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước</p>	<p>½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ (4 giờ)</p>	<p>Mẫu 01, 07 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p>	
Bước 3	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước báo cáo Lãnh đạo Cục để phân công xử lý hồ sơ, kèm theo là phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (mẫu 06)</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước</p>	<p>½ ngày làm việc sau kiểm tra tính hợp lệ của hồ sơ (4 giờ)</p>	<p>Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p>	
Bước 4	<p>Phân công xử lý hồ sơ: Lãnh đạo Cục phân công cho Lãnh đạo phòng Quản lý kinh doanh xăng dầu và khí để tiếp tục phân công cho chuyên viên tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (trên hệ thống hoặc phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)</p>	<p>Lãnh đạo Cục</p>	<p>½ ngày làm việc sau tiếp nhận hồ sơ (4 giờ)</p>	<p>Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p>	
Bước 5	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên được phân công tiến hành thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ không đủ điều kiện, không thể giải quyết: tham mưu lãnh đạo ban hành thông báo dừng giải quyết hồ sơ (mẫu 05). + Hồ sơ đủ điều kiện: Tổng hợp kết quả, báo cáo Lãnh đạo Phòng, trình xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Cục để lấy ý kiến các đơn vị liên quan</p>	<p>Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục</p>	<p>2 ngày làm việc sau khi được phân công (16 giờ)</p>	<p>Mẫu 05 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p> <p>Văn bản lấy ý kiến</p>	

<p>Bước 6</p>	<p>Chuyên viên được phân công xử lý hồ sơ tổng hợp ý kiến các đơn vị liên quan, xây dựng văn bản, báo cáo Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục để trình Lãnh đạo Bộ xem xét</p>	<p>Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục</p>	<p>3 ngày làm việc (24 giờ)</p>	<p>Văn bản tổng hợp ý kiến, Báo cáo</p>	
<p>Bước 7</p>	<p>Căn cứ nhu cầu xăng dầu của nền kinh tế quốc dân và đăng ký kế hoạch sản xuất xăng dầu, nhập khẩu nguyên liệu để sản xuất xăng dầu, tiêu thụ sản phẩm xăng dầu của thương nhân, trên cơ sở ý kiến các đơn vị liên quan và Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, Lãnh đạo Bộ xem xét, chấp thuận đăng ký kế hoạch sản xuất xăng dầu, nhập khẩu nguyên liệu để sản xuất xăng dầu, tiêu thụ sản phẩm xăng dầu cho thương nhân:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp chấp thuận: Lãnh đạo Bộ Công Thương ký xác nhận đăng ký kế hoạch sản xuất xăng dầu, nhập khẩu nguyên liệu để sản xuất xăng dầu, tiêu thụ sản phẩm xăng dầu cho thương nhân thực hiện - Trường hợp từ chối xác nhận: Lãnh đạo Bộ Công Thương có văn bản thông báo cho thương nhân biết lý do 	<p>Lãnh đạo Bộ Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước</p>	<p>2 ngày làm việc (16 giờ)</p>	<p>Mẫu 06 (Phụ lục thuộc Thông tư 38/2014/TT-BCT)</p> <p>Văn bản thông báo từ chối</p>	
<p>Bước 8</p>	<p>Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước gửi Mẫu số 6 tại Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 38/2014/TT-BCT về đăng ký kế hoạch sản xuất xăng dầu, nhập khẩu nguyên liệu để sản xuất xăng dầu, tiêu thụ sản phẩm xăng dầu để thương nhân thực hiện; đồng thời, gửi về Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục và Bộ Công Thương để cập nhật theo dõi.</p> <p>Ghi chú: Trong trường hợp thực hiện các bước công việc nêu trên bị chậm hơn thời gian hẹn trả, Cục thiết lập văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (mẫu 04) và gửi đến thương nhân.</p>	<p>Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục và Bộ Công Thương</p>	<p>1 ngày làm việc (8 giờ)</p>	<p>Mẫu 06 (Phụ lục thuộc Thông tư 38/2014/TT-BCT)</p> <p>Mẫu 04 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p>	

Bước 9	Chuyên viên được phân công lưu toàn bộ các hồ sơ tiếp nhận ban đầu, trong và sau khi hoàn thành giải quyết TTHC.	Chuyên viên được phân công	Trong quá trình xử lý và sau khi hoàn thành công việc	Hồ sơ của thương nhân nộp, các văn bản, kết quả hình thành trong quá trình giải quyết	
--------	--	----------------------------	---	---	--

LĨNH VỰC NĂNG LƯỢNG

79. Cấp chứng chỉ quản lý năng lượng, Kiểm toán viên năng lượng

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	+ Hồ sơ giấy: Tổ chức đào tạo gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường công văn tới Cục Đổi mới sáng tạo Chuyển đổi xanh và Khuyến công, Bộ Công Thương	Văn phòng, Cục ĐCK	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ (trường hợp hồ sơ gửi trực tiếp)	
Bước 2	Lãnh đạo phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ giấy	Lãnh đạo Cục ĐCK, Lãnh đạo Phòng HQNL	½ ngày		
Bước 3	Chuyên viên thụ lý đánh giá hồ sơ Kiểm tra chất lượng báo cáo khóa học theo quy định. Kết quả xem xét sự phù hợp: - Hồ sơ không phù hợp: Cục ĐCK phát hành văn bản thông báo về kết quả xem xét cho Tổ chức đào tạo, giải trình, bổ sung hồ sơ. - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận theo mẫu Giấy chứng nhận	Phòng HQNL, Cục ĐCK	05 ngày	Văn bản thông báo về kết quả xem xét cho Tổ chức đào tạo, giải trình, bổ sung hồ sơ (Đối với trường hợp hồ sơ không phù hợp)	
Bước 4	Lãnh đạo ký ban hành Giấy Chứng nhận Kiểm toán năng lượng hoặc Quản lý năng lượng	Phòng HQNL, Cục ĐCK	03 ngày	Mẫu Chứng chỉ theo quy định	
B5	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng HQNL thực hiện thống kê Chứng chỉ đã cấp Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.	Chuyên viên Phòng HQNL	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
B6	Trả kết quả Giấy Chứng nhận Kiểm toán năng lượng hoặc Quản lý năng lượng cho đơn vị đào tạo	Văn thư Cục ĐCK			

80. Đổi, Cấp lại chứng chỉ quản lý năng lượng, Kiểm toán viên năng lượng

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	+ Hồ sơ giấy: Cá nhân gửi hồ sơ trực tiếp hoặc qua đường công văn tới Cục Đổi mới sáng tạo Chuyển đổi xanh và Khuyến công, Bộ Công Thương	Văn phòng, Cục ĐCK	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ (trường hợp hồ sơ gửi trực tiếp)	
Bước 2	Lãnh đạo phân công chuyên viên xử lý Hồ sơ giấy	Lãnh đạo Cục ĐCK	½ ngày		
Bước 3	Chuyên viên thụ lý đánh giá hồ sơ Kiểm tra chất lượng báo cáo khóa học theo quy định. + Tính đầy đủ của hồ sơ: thành phần theo quy định + Tính hợp lệ của hồ sơ: + Kiểm tra Cơ sở Dữ liệu Học viên đã được cấp chứng chỉ Kết quả xem xét sự phù hợp: - Hồ sơ không phù hợp: Cục ĐCK phát hành văn bản thông báo về kết quả xem xét hồ sơ của cá nhân - Hồ sơ đạt yêu cầu: Trình Lãnh đạo ký Giấy chứng nhận theo mẫu Giấy chứng nhận	Phòng HQNL, Cục ĐCK	05 ngày	Văn bản thông báo về kết quả xem xét hồ sơ của cá nhân (Đối với trường hợp hồ sơ không phù hợp)	
Bước 4	Lãnh đạo ký ban hành Giấy Chứng nhận Kiểm toán năng lượng hoặc Quản lý năng lượng	Phòng HQNL, Cục ĐCK	03 ngày	Mẫu Chứng chỉ theo quy định	
Bước 5	Thống kê và theo dõi: Chuyên viên phòng HQNL thực hiện thống kê Chứng chỉ đã cấp Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc.	Chuyên viên Phòng HQNL	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 6	Trả kết quả Giấy Chứng nhận Kiểm toán năng lượng hoặc Quản lý năng lượng cho cá nhân	Văn thư Cục			

81. Đăng ký dán nhãn năng lượng

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	+ Hồ sơ giấy: Tiếp nhận tại trụ sở Cục Đổi mới sáng tạo, Chuyển đổi xanh và Khuyến công, Bộ Công Thương hoặc qua Dịch vụ Bưu chính công ích + Hồ sơ điện tử: Nộp tại địa chỉ: dichvucong.moit.gov.vn	+ Hồ sơ giấy: Văn phòng, Cục ĐCK + Hồ sơ điện tử: Phòng Hiệu quả năng lượng và Chuyển đổi xanh (Phòng HQNL), Cục ĐCK	½ ngày	Giấy tiếp nhận hồ sơ (trường hợp hồ sơ gửi trực tiếp)	
Bước 2	Lãnh đạo phân công xử lý + Hồ sơ giấy + Hồ sơ điện tử	Lãnh đạo Cục ĐCK, Lãnh đạo Phòng HQNL	½ ngày		
Bước 3	Chuyên viên thụ lý đánh giá hồ sơ	Phòng HQNL, Cục ĐCK	05 ngày	Biên bản đánh giá hồ sơ đăng ký dán nhãn năng lượng	
Bước 4	Lưu trữ hồ sơ công bố thực hiện nếu hợp lệ. Trường hợp hồ sơ không hợp lệ, chuyên viên thụ lý xử lý yêu cầu doanh nghiệp bổ sung thông qua hệ thống điện tử. Trường hợp hồ sơ hợp lệ, hệ thống thông báo xác nhận qua mail.	Phòng HQNL, Cục ĐCK	01 ngày	Sổ theo dõi kết quả xử lý công việc	

LĨNH VỰC PHÒNG VỆ THƯƠNG MẠI

82. Bổ sung lượng hàng hóa được miễn trừ áp dụng biện pháp phòng vệ thương mại

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ				
1.1	Hồ sơ giấy: Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Cục PVTM – Tầng 3, 54 Hai Bà Trưng, Cửa Nam, Tp. Hà Nội	Công chức	Các ngày làm việc trong tuần	Phiếu tiếp nhận	
1.2	Dịch vụ Bưu chính công ích	Công chức	Các ngày làm việc trong tuần	Phiếu tiếp nhận	
1.3	Tiếp nhận trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn https://dichvucong.moit.gov.vn/	Công chức	Các ngày làm việc trong tuần	Xác nhận	
Bước 2	Các bước giải quyết TTHC				
<i>Trường hợp nộp trực tiếp hoặc thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích</i>					
2.1	Cục trưởng phân công xử lý hồ sơ thông qua hệ thống i.moit.gov.vn	LĐ Cục	Tối đa 01 ngày làm việc		
2.2	Sau khi nhận được phân công của Cục trưởng, Văn thư Cục chuyển hồ sơ bản gốc cho đơn vị được phân công xử lý (chính) đối với hồ sơ	Công chức			
<i>Trường hợp nộp thông qua Cổng dịch vụ công Quốc gia</i>					
2.1	Lãnh đạo Phòng gửi email báo cáo Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách theo phân công (CC cho Chánh Văn phòng Cục và Văn thư Cục) về việc tiếp nhận hồ sơ miễn trừ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia	LĐP	Tối đa 01 ngày làm việc		
2.2	Cục trưởng phân công xử lý hồ sơ thông qua email	LĐ Cục			
2.3	Phòng chuyên môn phụ trách xử lý miễn trừ gửi email thông báo cho người nộp hồ sơ về việc đã tiếp nhận hồ sơ miễn trừ thông qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Công chức			
Bước 3	Xác minh tính hợp lệ về thời gian nộp hồ sơ				
3.1	Nộp ngoài thời hạn thông báo: Báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét xử lý hồ sơ ngoài thời hạn, đề xuất: (i) xin ý kiến Lãnh đạo Bộ về việc chấp nhận xử lý hồ sơ; (ii) từ chối	Công chức LĐP	Tối đa 07 ngày làm việc		

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ				
	tiếp nhận xử lý hồ sơ; (iii) phương án khác.				
3.2	Nộp trong thời hạn thông báo thì qua bước 4	Công chức	Tối đa 07 ngày làm việc		
Bước 4	Phân loại hồ sơ Hồ sơ đề nghị bổ sung lượng miễn trừ	Công chức LDP			
Bước 5	Xác minh tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ sau phân loại theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 26/2025/TT-BCT	Công chức LDP			
Bước 6	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Bộ về việc miễn trừ hoặc không miễn trừ	Công chức LDP	Tối đa 35 ngày		
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp				
7.1	Trả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa Cục PVTM	Công chức	Các ngày làm việc trong tuần	Biên bản bàn giao	
7.2	Qua dịch vụ Bưu chính công ích	Công chức	Các ngày làm việc trong tuần	Phiếu xác nhận của bưu điện	

83. Miễn trừ áp dụng biện pháp phòng vệ thương mại lần đầu

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ				
1.1	Hồ sơ giấy: Nộp trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Cục PVTM – Tầng 3, 54 Hai Bà Trưng, Cửa Nam, Tp. Hà Nội	Công chức	Các ngày làm việc trong tuần	Phiếu tiếp nhận	
1.2	Dịch vụ Bưu chính công ích	Công chức	Các ngày làm việc trong tuần	Phiếu tiếp nhận	
1.3	Tiếp nhận trực tuyến: https://dichvucong.gov.vn https://dichvucong.moit.gov.vn/	Công chức	Các ngày làm việc trong tuần	Xác nhận	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ				
Bước 2	Các bước giải quyết TTHC				
<i>Trường hợp nộp trực tiếp hoặc thông qua Dịch vụ Bưu chính công ích</i>					
2.1	Cục trưởng phân công xử lý hồ sơ thông qua hệ thống i.moit.gov.vn	LĐ Cục	Tối đa 01 ngày làm việc		
2.2	Sau khi nhận được phân công của Cục trưởng, Văn thư Cục chuyển hồ sơ bản gốc cho đơn vị được phân công xử lý (chính) đối với hồ sơ	Công chức			
<i>Trường hợp nộp thông qua Cổng dịch vụ công Quốc gia</i>					
2.1	Lãnh đạo Phòng gửi email báo cáo Cục trưởng và Phó Cục trưởng phụ trách theo phân công (CC cho Chánh Văn phòng Cục và Văn thư Cục) về việc tiếp nhận hồ sơ miễn trừ trên Cổng dịch vụ công Quốc gia	LĐP	Tối đa 01 ngày làm việc		
2.2	Cục trưởng phân công xử lý hồ sơ thông qua email	LĐ Cục			
2.3	Phòng chuyên môn phụ trách xử lý miễn trừ gửi email thông báo cho người nộp hồ sơ về việc đã tiếp nhận hồ sơ miễn trừ thông qua Cổng dịch vụ công Quốc gia	Công chức			
Bước 3	Xác minh tính hợp lệ về thời gian nộp hồ sơ		Tối đa 07 ngày làm việc		
3.1	Nộp ngoài thời hạn thông báo: Báo cáo Lãnh đạo Cục xem xét xử lý hồ sơ ngoài thời hạn, đề xuất: (i) xin ý kiến Lãnh đạo Bộ về việc chấp nhận xử lý hồ sơ; (ii) từ chối tiếp nhận xử lý hồ sơ; (iii) phương án khác.	Công chức LĐP			
3.2	Nộp trong thời hạn thông báo thì qua bước 4	Công chức	Tối đa 07 ngày làm việc		
Bước 4	Phân loại hồ sơ (A) Hồ sơ miễn trừ của sản phẩm chưa được cấp miễn trừ. (B) Hồ sơ miễn trừ của doanh nghiệp chưa được cấp miễn trừ đối với sản phẩm đã được cấp miễn trừ;	Công chức LĐP			

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ				
	(C) Hồ sơ miễn trừ của doanh nghiệp đã được cấp miễn trừ đối với sản phẩm đã được cấp miễn trừ				
Bước 5	Xác minh tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ sau phân loại theo quy định tại Điều 16 Thông tư số 26/2025/TT-BCT	Công chức LDP			
Bước 6	Thẩm định hồ sơ và trình Lãnh đạo Bộ về việc miễn trừ hoặc không miễn trừ	Công chức LDP	Tối đa 35 ngày		
Bước 7	Trả kết quả giải quyết TTHC cho người dân, doanh nghiệp				
7.1	Trả trực tiếp tại Bộ phận Một cửa Cục PVTM	Công chức	Các ngày làm việc trong tuần	Biên bản bàn giao	
7.2	Qua dịch vụ Bưu chính công ích	Công chức	Các ngày làm việc trong tuần	Phiếu xác nhận của bưu điện	

LĨNH VỰC QUẢN LÝ BÁN HÀNG ĐA CẤP

84. Sửa đổi bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp (QT-84)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận: Doanh nghiệp đăng ký sửa đổi, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp nộp Hồ sơ quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 18/2023/NĐ-CP ngày 28 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định	- HS giấy: Bộ phận một cửa thuộc Văn phòng Ủy ban - HS trực tuyến: Lãnh đạo Ủy ban	Ngay lập tức	HS giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ HS trực tuyến: Ghi nhận tự động trên hệ thống	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	số 40/2018/NĐ-CP (sau đây gọi là Nghị định số 40/2018/NĐ-CP) - Tiếp nhận trực tiếp (HS giấy): 01 bộ hồ sơ theo quy định kèm bản điện tử định dạng “.doc” hoặc “.docx” đối với giấy tờ quy định tại khoản 4 Điều 9 và định dạng “.xls” hoặc “.xlsx” đối với tài liệu quy định tại khoản 5 Điều 9 tới Văn phòng Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia - Bộ Công Thương (tầng 5, số 25 Ngô Quyền - Cửa Nam, Hà Nội); - Tiếp nhận trực tuyến: nộp tại Cổng dịch vụ công trực tuyến Bộ Công Thương tại đường dẫn https://dichvucong.moit.gov.vn/HomePage.aspx				
Bước 2	Phân công Hồ sơ về đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo Ủy ban	Trong ngày tiếp nhận Hồ sơ		
Bước 3	Phân công Hồ sơ cho chuyên viên xử lý chính	Lãnh đạo Ban – Ban Quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp (Ban QLĐC)	Trong ngày tiếp nhận Hồ sơ về Ban		
Bước 4	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ Dự thảo Phiếu trình/ Tờ trình Dự thảo Thông báo	
Bước 5	Lãnh đạo Ban kiểm tra kết quả thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ do chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Biên bản thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban Dự thảo Thông báo	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 6	Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra kết quả thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ do Ban trình	Lãnh đạo Ủy ban	01 ngày làm việc	Thông báo nộp phí/ Thông báo sửa đổi, bổ sung	
Bước 7	Ban hành công văn thể hiện kết quả thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	0,5 Giờ	Thông báo nộp phí/ Thông báo sửa đổi, bổ sung	
Bước 8	Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ, cần sửa đổi, bổ sung, doanh nghiệp nộp bổ sung hồ sơ trong thời hạn quy định, quay lại từ Bước 1 đến Bước 7			Thông báo nộp phí/ Thông báo trả hồ sơ	
Bước 8	Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ, cần sửa đổi, bổ sung, doanh nghiệp không nộp sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Ủy ban ban hành văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, chuyên viên xử lý chính Hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ trong đó nêu rõ lý do trả hồ sơ, trình lãnh đạo Ban; lãnh đạo Ban trình Lãnh đạo Ủy ban ký ban hành Thông báo trả hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	01 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ	
Bước 8	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, kiểm tra việc nộp phí thẩm định của doanh nghiệp, chuyên viên thông tin về việc nộp phí cho đơn vị chuyên môn	Bộ phận kế toán Ủy ban	01 ngày làm việc	Biên lai/ Ủy nhiệm chi	
Bước 9	Thẩm định nội dung Hồ sơ lần 1 (Trường hợp HS đã đầy đủ, hợp lệ, sau khi nhận được phí thẩm định Hồ sơ, Ủy ban thẩm định nội dung hồ sơ)	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	15 ngày làm việc	Biên bản thẩm định nội dung Hồ sơ Dự thảo Phiếu trình/ Tờ trình Dự thảo Thông báo	
	Trường hợp Hồ sơ có nội dung sửa đổi liên quan đến ký quyXác nhận bằng văn bản với ngân hàng nơi doanh nghiệp ký quỹ về tính	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ Lãnh đạo Ban	02 Giờ	Công văn gửi Ngân hàng	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	xác thực của văn bản xác nhận ký quỹ (Chuyên viên xử lý chính HS trình Lãnh đạo Ban dự thảo công văn gửi Ngân hàng, Lãnh đạo Ban trình Lãnh đạo Ủy ban ký công văn)	Lãnh đạo Ủy ban			
Bước 10	Lãnh đạo Ban kiểm tra kết quả thẩm định nội dung Hồ sơ do chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định nội dung Hồ sơ Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban Dự thảo Thông báo	
Bước 11	Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra kết quả thẩm định nội dung Hồ sơ do Ban trình	Lãnh đạo Ủy ban	02 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi, bổ sung/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp	
Bước 12	Ban hành kết quả xử lý Hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	0,5 giờ	Thông báo sửa đổi, bổ sung/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp	
Bước 13	Trường hợp cấp Giấy chứng nhận, chuyên viên xử lý chính Hồ sơ gửi Giấy chứng nhận cho doanh nghiệp: - Trực tiếp - Qua dịch vụ bưu chính - Trực tuyến	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	Trực tiếp: 01 ngày Dịch vụ bưu chính: 02 ngày – 05 ngày (phụ thuộc địa chỉ doanh nghiệp) Trực tuyến: ngay lập tức	Trực tiếp: Biên bản bàn giao Dịch vụ bưu chính: Báo phát của đơn vị vận chuyển Trực tuyến: hệ thống tự động ghi nhận	
Bước 13	Trường hợp Hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, doanh nghiệp có nộp Hồ sơ sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Ủy ban ban hành thông báo sửa đổi, bổ sung, quay lại từ Bước 1 đến Bước 3				

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 13	Trường hợp Hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, doanh nghiệp không nộp sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Ủy ban ban hành văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, chuyên viên xử lý chính Hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ trong đó nêu rõ lý do trả hồ sơ, trình lãnh đạo Ban; lãnh đạo Ban trình Lãnh đạo Ủy ban ký ban hành Thông báo trả hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	01 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ	
Bước 14	Thẩm định nội dung Hồ sơ lần 2	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	11 ngày làm việc	Biên bản thẩm định nội dung Hồ sơ Dự thảo Phiếu trình/ Tờ trình Dự thảo Thông báo	
Bước 15	Lãnh đạo Ban kiểm tra kết quả thẩm định nội dung Hồ sơ do chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	Biên bản thẩm định nội dung Hồ sơ Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban Dự thảo Thông báo	
Bước 16	Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra kết quả thẩm định nội dung Hồ sơ do Ban trình	Lãnh đạo Ủy ban	02 ngày làm việc	Thông báo trả Hồ sơ/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp	
Bước 17	Trả kết quả giải quyết TTHC doanh nghiệp: Trường hợp trả hồ sơ, chuyên viên xử lý chính Hồ sơ gửi Thông báo trả hồ sơ cho doanh nghiệp: - Qua dịch vụ bưu chính - Trực tuyến	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	Dịch vụ bưu chính: 02 ngày – 05 ngày (phụ thuộc địa chỉ doanh nghiệp) Trực tuyến: ngay lập tức	Thông báo trả Hồ sơ	
Bước 17	Trả kết quả giải quyết TTHC doanh nghiệp: Trường hợp cấp Giấy chứng nhận, chuyên viên xử	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	Trực tiếp: 01 ngày	Trực tiếp: Giấy chứng nhận đăng ký	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>lý chính Hồ sơ gửi Giấy chứng nhận cho doanh nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trực tiếp - Qua dịch vụ bưu chính - Trực tuyến 		<p>Dịch vụ bưu chính: 02 ngày – 05 ngày (phụ thuộc địa chỉ doanh nghiệp)</p> <p>Trực tuyến: ngay lập tức</p>	<p>hoạt động bán hàng đa cấp và các tài liệu kèm theo; Biên bản bàn giao</p> <p>Dịch vụ bưu chính: Báo phát của đơn vị vận chuyển</p> <p>Trực tuyến: hệ thống tự động ghi nhận</p>	

85. Thông báo thay đổi danh mục hàng hóa kinh doanh theo phương thức đa cấp (QT-85)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Tiếp nhận trực tiếp: Doanh nghiệp nộp văn bản thông báo thay đổi thông tin danh mục hàng hóa kinh doanh theo phương thức đa cấp trong đó nêu rõ các nội dung thay đổi kèm theo 01 bản danh mục hàng hóa kinh doanh theo phương thức đa cấp đã thay đổi tới Văn phòng Ủy ban Cảnh tranh Quốc gia - Bộ Công Thương (tầng 5, số 25 Ngô Quyền - Cửa Nam, Hà Nội);</p> <p>- Tiếp nhận trực tuyến: nộp tại Cổng dịch vụ công trực tuyến Bộ Công Thương tại đường dẫn https://dichvucong.moit.gov.vn/HomePage.aspx</p>	<ul style="list-style-type: none"> - HS giấy: Bộ phận một cửa thuộc Văn phòng Ủy ban - HS trực tuyến: Lãnh đạo Ủy ban 	Ngay lập tức	<p>HS giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ</p> <p>HS trực tuyến: Ghi nhận tự động trên hệ thống</p>	
Bước 2	Phân công Hồ sơ về đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo Ủy ban	Trong ngày tiếp nhận Hồ sơ		
Bước 3	Phân công Hồ sơ cho chuyên viên xử lý chính	Lãnh đạo Ban – Ban Quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp	Trong ngày tiếp nhận Hồ sơ về Ban		

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
		(Ban QLDC)			
Bước 4	Kiểm tra tính hợp lệ: kiểm tra tính hợp lệ của Văn bản thông báo thay đổi Trường hợp cần cung cấp thông tin hoặc sửa đổi, bổ sung đối với văn bản thông báo của doanh nghiệp, chuyên viên dự thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ đã đáp ứng quy định, chuyên viên soạn thảo Tờ trình chấp thuận và dự thảo thông báo thay đổi danh mục hàng hóa đăng trên hệ thống công nghệ thông tin quản lý bán hàng đa cấp	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	11 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình/ Tờ trình lãnh đạo Ủy ban Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung (nếu có) Dự thảo thông báo để đăng tin trên hệ thống	
Bước 5	Lãnh đạo Ban kiểm tra kết quả kiểm tra Hồ sơ do chuyên viên trình lên.	Lãnh đạo Ban	2 ngày làm việc	Phiếu trình/ Tờ trình lãnh đạo Ủy ban Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung (nếu có) Dự thảo thông báo để đăng tin trên hệ thống	
Bước 6	Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra kết quả kiểm tra Hồ sơ do Lãnh đạo Ban trình lên.	Lãnh đạo Ủy ban	2 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi, bổ sung/ Thông báo thay đổi danh mục hàng hóa của doanh nghiệp để đăng tin trên hệ thống	
Bước 7	Trường hợp hồ sơ cần phải cung cấp thông tin, sửa đổi, bổ sung hồ sơ, doanh nghiệp nộp bổ sung hồ sơ trong thời hạn quy định, quay lại từ Bước 1 đến Bước 6				
Bước 8	Trường hợp Hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, doanh nghiệp không cung cấp thông tin, sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo đúng thời hạn hoặc hồ sơ của doanh nghiệp không đáp ứng quy định, chuyên viên xử lý chính Hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ trong đó nêu rõ lý do trả hồ sơ, trình lãnh đạo Ban; lãnh đạo Ban trình	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	01 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Lãnh đạo Ủy ban ký ban hành Thông báo trả hồ sơ				
Bước 9	<p>Trả kết quả giải quyết TTHC cho doanh nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp trong 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ, UBCTQG không có yêu cầu nào đối với văn bản thông báo thay đổi danh mục hàng hóa của doanh nghiệp, doanh nghiệp được phép áp dụng danh mục hàng hóa thay đổi → không có kết quả trả ra - Trường hợp UBCTQG ban hành thông báo trả hồ sơ → chuyên viên xử lý chính Hồ sơ gửi Thông báo cho doanh nghiệp: <ul style="list-style-type: none"> - Qua dịch vụ bưu chính - Trực tuyến 	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	Dịch vụ bưu chính: 02 ngày – 05 ngày (phụ thuộc địa chỉ doanh nghiệp) Trực tuyến: ngay lập tức	Dịch vụ bưu chính: Báo phát của đơn vị vận chuyển Trực tuyến: hệ thống tự động ghi nhận	

86. Cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp (QT-86)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Tiếp nhận: Doanh nghiệp nộp Đơn đề nghị cấp lại Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp theo quy định tới Văn phòng Ủy ban Cảnh tranh Quốc gia - Bộ Công Thương (tầng 5, số 25 Ngô Quyền - Cửa Nam, Hà Nội);</p> <p>- Tiếp nhận trực tuyến: nộp tại Cổng dịch vụ công trực tuyến Bộ Công Thương tại đường dẫn https://dichvucong.moit.gov.vn/HomePage.aspx</p>	<ul style="list-style-type: none"> - HS giấy: Bộ phận một cửa thuộc Văn phòng Ủy ban - HS trực tuyến: Lãnh đạo Ủy ban 	Ngay lập tức	<p>HS giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ</p> <p>HS trực tuyến: Ghi nhận tự động trên hệ thống</p>	
Bước 2	Phân công Hồ sơ về đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo Ủy ban	Trong ngày tiếp nhận Hồ sơ		
Bước 3	Phân công Hồ sơ cho chuyên viên xử lý chính	Lãnh đạo Ban – Ban Quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp	Trong ngày tiếp nhận Hồ sơ về Ban		

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
		(Ban QLDC)			
Bước 4	Kiểm tra tính hợp lệ của Hồ sơ (Trong 10 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận Đơn đề nghị hợp lệ)	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	06 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban Dự thảo Giấy chứng nhận được cấp lại	
Bước 5	Lãnh đạo Ban kiểm tra kết quả do chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban Dự thảo Giấy chứng nhận được cấp lại	
Bước 6	Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra kết quả của Hồ sơ do Ban trình	Lãnh đạo Ủy ban	02 ngày làm việc	Giấy chứng nhận được cấp lại	
Bước 7	Ban hành kết quả xử lý Hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	0,5 giờ	Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp	
Bước 8	Trường hợp cấp Giấy chứng nhận, chuyên viên xử lý chính Hồ sơ gửi Giấy chứng nhận cho doanh nghiệp: - Trực tiếp - Qua dịch vụ bưu chính - Trực tuyến	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	Trực tiếp: 01 ngày Dịch vụ bưu chính: 02 ngày – 05 ngày (phụ thuộc địa chỉ doanh nghiệp) Trực tuyến: ngay lập tức	Trực tiếp: Giấy chứng nhận và Biên bản bàn giao Dịch vụ bưu chính: Báo phát của đơn vị vận chuyển Trực tuyến: hệ thống tự động ghi nhận	

87. Gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp (QT-87)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận: Doanh nghiệp đề nghị gia hạn Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp nộp Hồ sơ quy định tại khoản 4 Điều 14 Nghị định số 40/2018/NĐ-CP. - Tiếp nhận trực tiếp (HS giấy): 01 bộ hồ sơ theo quy định kèm bản điện tử định dạng “.doc” hoặc “.docx” đối với	- HS giấy: Bộ phận một cửa thuộc Văn phòng Ủy ban	Ngay lập tức	HS giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ HS trực tuyến: Ghi nhận tự động trên hệ thống	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	giấy tờ quy định tại khoản 4 Điều 9 và định dạng “.xls” hoặc “.xlsx” đối với tài liệu quy định tại khoản 5 Điều 9 tới Văn phòng Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia - Bộ Công Thương (tầng 5, số 25 Ngô Quyền - Cửa Nam, Hà Nội); - Tiếp nhận trực tuyến: nộp tại Cổng dịch vụ công trực tuyến Bộ Công Thương tại đường dẫn https://dichvucong.moit.gov.vn/HomePage.aspx	- HS trực tuyến: Lãnh đạo Ủy ban			
Bước 2	Phân công Hồ sơ về đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo Ủy ban	Trong ngày tiếp nhận Hồ sơ		
Bước 3	Phân công Hồ sơ cho chuyên viên xử lý chính	Lãnh đạo Ban – Ban Quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp (Ban QLDC)	Trong ngày tiếp nhận Hồ sơ về Ban		
Bước 4	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ Dự thảo Phiếu trình/ Tờ trình Dự thảo Thông báo	
Bước 5	Lãnh đạo Ban kiểm tra kết quả thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ do chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Biên bản thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban Dự thảo Thông báo	
Bước 6	Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra kết quả thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ do Ban trình	Lãnh đạo Ủy ban	01 ngày làm việc	Thông báo nộp phí/ Thông báo sửa đổi, bổ sung	
Bước 7	Ban hành công văn thể hiện kết quả thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	0,5 Giờ	Thông báo nộp phí/ Thông báo sửa đổi, bổ sung	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 8	Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ, cần sửa đổi, bổ sung, doanh nghiệp nộp bổ sung hồ sơ trong thời hạn quy định, quay lại từ Bước 1 đến Bước 7			Thông báo nộp phí/ Thông báo trả hồ sơ	
Bước 8	Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ, cần sửa đổi, bổ sung, doanh nghiệp không nộp sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Ủy ban ban hành văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, chuyên viên xử lý chính Hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ trong đó nêu rõ lý do trả hồ sơ, trình lãnh đạo Ban; lãnh đạo Ban trình Lãnh đạo Ủy ban ký ban hành Thông báo trả hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	01 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ	
Bước 8	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, kiểm tra việc nộp phí thẩm định của doanh nghiệp, chuyên thông tin về việc nộp phí cho đơn vị chuyên môn	Bộ phận kế toán Ủy ban	01 ngày làm việc	Biên lai/ Ủy nhiệm chi	
Bước 9	Thẩm định nội dung Hồ sơ lần 1 (Trường hợp HS đã đầy đủ, hợp lệ, sau khi nhận được phí thẩm định Hồ sơ, Ủy ban thẩm định nội dung hồ sơ)	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	15 ngày làm việc	Biên bản thẩm định nội dung Hồ sơ Dự thảo Phiếu trình/ Tờ trình Dự thảo Thông báo	
	Xác nhận bằng văn bản với ngân hàng nơi doanh nghiệp ký quỹ về tính xác thực của văn bản xác nhận ký quỹ (Chuyên viên xử lý chính HS trình Lãnh đạo Ban dự thảo công văn gửi Ngân hàng, Lãnh đạo Ban trình Lãnh đạo Ủy ban ký công văn)	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ Lãnh đạo Ban Lãnh đạo Ủy ban	02 Giờ	Công văn gửi Ngân hàng	
Bước 10	Lãnh đạo Ban kiểm tra kết quả thẩm định nội dung Hồ sơ do chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định nội dung Hồ sơ Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban Dự thảo Thông báo	
Bước 11	Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra kết quả thẩm định nội dung Hồ sơ do Ban trình	Lãnh đạo Ủy ban	02 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi, bổ sung/ Giấy chứng nhận đăng	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
				ký hoạt động bán hàng đa cấp	
Bước 12	Ban hành kết quả xử lý Hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	0,5 giờ	Thông báo sửa đổi, bổ sung/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp	
Bước 13	Trường hợp cấp Giấy chứng nhận, chuyên viên xử lý chính Hồ sơ gửi Giấy chứng nhận cho doanh nghiệp: - Trực tiếp - Qua dịch vụ bưu chính - Trực tuyến	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	Trực tiếp: 01 ngày Dịch vụ bưu chính: 02 ngày – 05 ngày (phụ thuộc địa chỉ doanh nghiệp) Trực tuyến: ngay lập tức	Trực tiếp: Biên bản bàn giao Dịch vụ bưu chính: Báo phát của đơn vị vận chuyển Trực tuyến: hệ thống tự động ghi nhận	
Bước 13	Trường hợp Hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, doanh nghiệp có nộp Hồ sơ sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Ủy ban ban hành thông báo sửa đổi, bổ sung, quay lại từ Bước 1 đến Bước 3				
Bước 13	Trường hợp Hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, doanh nghiệp không nộp sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Ủy ban ban hành văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, chuyên viên xử lý chính Hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ trong đó nêu rõ lý do trả hồ sơ, trình lãnh đạo Ban; lãnh đạo Ban trình Lãnh đạo Ủy ban ký ban hành Thông báo trả hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	01 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ	
Bước 14	Thẩm định nội dung Hồ sơ lần 2	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	11 ngày làm việc	Biên bản thẩm định nội dung Hồ sơ Dự thảo Phiếu trình/ Tờ trình Dự thảo Thông báo	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 15	Lãnh đạo Ban kiểm tra kết quả thẩm định nội dung Hồ sơ do chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	Biên bản thẩm định nội dung Hồ sơ Phiếu trình/ Tờ trình Dự thảo Thông báo/ Giấy chứng nhận	
Bước 16	Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra kết quả thẩm định nội dung Hồ sơ do Ban trình	Lãnh đạo Ủy ban	02 ngày làm việc	Thông báo trả Hồ sơ/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp	
Bước 17	Trả kết quả giải quyết TTHC doanh nghiệp: Trường hợp trả hồ sơ, chuyên viên xử lý chính Hồ sơ gửi Thông báo trả hồ sơ cho doanh nghiệp: - Qua dịch vụ bưu chính - Trực tuyến	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	Dịch vụ bưu chính: 02 ngày – 05 ngày (phụ thuộc địa chỉ doanh nghiệp) Trực tuyến: ngay lập tức	Thông báo trả Hồ sơ	
Bước 17	Trả kết quả giải quyết TTHC doanh nghiệp: Trường hợp cấp Giấy chứng nhận, chuyên viên xử lý chính Hồ sơ gửi Giấy chứng nhận cho doanh nghiệp: - Trực tiếp - Qua dịch vụ bưu chính - Trực tuyến	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	Trực tiếp: 01 ngày Dịch vụ bưu chính: 02 ngày – 05 ngày (phụ thuộc địa chỉ doanh nghiệp) Trực tuyến: ngay lập tức	Trực tiếp: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp và các tài liệu kèm theo; Biên bản bàn giao Dịch vụ bưu chính: Báo phát của đơn vị vận chuyển Trực tuyến: hệ thống tự động ghi nhận	

88. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp (QT-88)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Tiếp nhận: Doanh nghiệp đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp nộp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận trực tiếp (HS giấy): 01 bộ hồ sơ quy định tại Điều 9 Nghị định số 40/2018/NĐ-CP ngày 12 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp được sửa đổi, bổ sung tại Nghị định số 18/2023/NĐ-CP ngày 28 tháng 4 năm 2023 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 40/2018/NĐ-CP (sau đây gọi là Nghị định số 40/2018/NĐ-CP) kèm theo bản điện tử định dạng “.doc” hoặc “.docx” đối với giấy tờ quy định tại khoản 4 Điều 9 và định dạng “.xls” hoặc “.xlsx” đối với tài liệu quy định tại khoản 5 Điều 9 tới Văn phòng Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia - Bộ Công Thương (tầng 5, số 25 Ngô Quyền - Cửa Nam, Hà Nội); - Tiếp nhận trực tuyến: nộp tại Cổng dịch vụ công trực tuyến Bộ Công Thương tại đường dẫn https://dichvucong.moit.gov.vn/HomePage.aspx 	<ul style="list-style-type: none"> - HS giấy: Bộ phận một cửa thuộc Văn phòng Ủy ban - HS trực tuyến: Lãnh đạo Ủy ban 	Ngay lập tức	<p>HS giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ</p> <p>HS trực tuyến: Ghi nhận tự động trên hệ thống</p>	
Bước 2	Phân công Hồ sơ về đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo Ủy ban	Trong ngày tiếp nhận Hồ sơ		
Bước 3	Phân công Hồ sơ cho chuyên viên xử lý chính	Lãnh đạo Ban – Ban Quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp (Ban QLDC)	Trong ngày tiếp nhận Hồ sơ về Ban		
Bước 4	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ Dự thảo Phiếu trình/ Tờ trình	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
				Dự thảo Thông báo	
Bước 5	Lãnh đạo Ban kiểm tra kết quả thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ do chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Biên bản thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban Dự thảo Thông báo	
Bước 6	Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra kết quả thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ do Ban trình	Lãnh đạo Ủy ban	01 ngày làm việc	Thông báo nộp phí/ Thông báo sửa đổi, bổ sung	
Bước 7	Ban hành công văn thể hiện kết quả thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	0,5 Giờ	Thông báo nộp phí/ Thông báo sửa đổi, bổ sung	
Bước 8	Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ, cần sửa đổi, bổ sung, doanh nghiệp nộp bổ sung hồ sơ trong thời hạn quy định, quay lại từ Bước 1 đến Bước 7			Thông báo nộp phí/ Thông báo trả hồ sơ	
Bước 8	Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ, cần sửa đổi, bổ sung, doanh nghiệp không nộp sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Ủy ban ban hành văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, chuyên viên xử lý chính Hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ trong đó nêu rõ lý do trả hồ sơ, trình lãnh đạo Ban; lãnh đạo Ban trình Lãnh đạo Ủy ban ký ban hành Thông báo trả hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	01 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ	
Bước 8	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, kiểm tra việc nộp phí thẩm định của doanh nghiệp, chuyển thông tin về việc nộp phí cho đơn vị chuyên môn	Bộ phận kế toán Ủy ban	01 ngày làm việc	Biên lai/ Ủy nhiệm chi	
Bước 9	Thẩm định nội dung Hồ sơ lần 1 (Trường hợp HS đã đầy đủ, hợp lệ, sau khi nhận được phí thẩm định Hồ sơ, Ủy ban thẩm định nội dung hồ sơ)	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	15 ngày làm việc	Biên bản thẩm định nội dung Hồ sơ Dự thảo Phiếu trình/ Tờ trình Dự thảo Thông báo	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Xác nhận bằng văn bản với ngân hàng nơi doanh nghiệp ký quỹ về tính xác thực của văn bản xác nhận ký quỹ (Chuyên viên xử lý chính HS trình Lãnh đạo Ban dự thảo công văn gửi Ngân hàng, Lãnh đạo Ban trình Lãnh đạo Ủy ban ký công văn)	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ Lãnh đạo Ban Lãnh đạo Ủy ban	02 Giờ	Công văn gửi Ngân hàng	
Bước 10	Lãnh đạo Ban kiểm tra kết quả thẩm định nội dung Hồ sơ do chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban	03 ngày làm việc	Biên bản thẩm định nội dung Hồ sơ Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban Dự thảo Thông báo/ Giấy chứng nhận	
Bước 11	Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra kết quả thẩm định nội dung Hồ sơ do Ban trình	Lãnh đạo Ủy ban	02 ngày làm việc	Thông báo sửa đổi, bổ sung/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp	
Bước 12	Ban hành kết quả xử lý Hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	0,5 giờ	Thông báo sửa đổi, bổ sung/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp	
Bước 13	Trường hợp cấp Giấy chứng nhận, chuyên viên xử lý chính Hồ sơ gửi Giấy chứng nhận cho doanh nghiệp: - Trực tiếp - Qua dịch vụ bưu chính - Trực tuyến	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	Trực tiếp: 01 ngày Dịch vụ bưu chính: 02 ngày – 05 ngày (phụ thuộc địa chỉ doanh nghiệp) Trực tuyến: ngay lập tức	Trực tiếp: Biên bản bàn giao Dịch vụ bưu chính: Báo phát của đơn vị vận chuyển Trực tuyến: hệ thống tự động ghi nhận	
Bước 13	Trường hợp Hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, doanh nghiệp có nộp Hồ sơ sửa đổi, bổ sung trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Ủy ban ban hành thông báo sửa đổi, bổ sung, quay lại từ Bước 1 đến Bước 3				

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 13	Trường hợp Hồ sơ cần sửa đổi, bổ sung, doanh nghiệp không nộp sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Ủy ban ban hành văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, chuyên viên xử lý chính Hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ trong đó nêu rõ lý do trả hồ sơ, trình lãnh đạo Ban; lãnh đạo Ban trình Lãnh đạo Ủy ban ký ban hành Thông báo trả hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	01 ngày làm việc	Thông báo trả hồ sơ	
Bước 14	Thẩm định nội dung Hồ sơ lần 2	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	11 ngày làm việc	Biên bản thẩm định nội dung Hồ sơ Dự thảo Phiếu trình/ Tờ trình Dự thảo Thông báo	
Bước 15	Lãnh đạo Ban kiểm tra kết quả thẩm định nội dung Hồ sơ do chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	Biên bản thẩm định nội dung Hồ sơ Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban Dự thảo Thông báo	
Bước 16	Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra kết quả thẩm định nội dung Hồ sơ do Ban trình	Lãnh đạo Ủy ban	02 ngày làm việc	Thông báo trả Hồ sơ/ Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp	
Bước 17	Trả kết quả giải quyết TTHC doanh nghiệp: Trường hợp trả hồ sơ, chuyên viên xử lý chính Hồ sơ gửi Thông báo trả hồ sơ cho doanh nghiệp: - Qua dịch vụ bưu chính - Trực tuyến	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	Dịch vụ bưu chính: 02 ngày – 05 ngày (phụ thuộc địa chỉ doanh nghiệp) Trực tuyến: ngay lập tức	Thông báo trả Hồ sơ	
Bước 17	Trả kết quả giải quyết TTHC doanh nghiệp: Trường hợp cấp Giấy chứng nhận, chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	Trực tiếp: 01 ngày Dịch vụ bưu chính:	Trực tiếp: Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp và các	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	gửi Giấy chứng nhận cho doanh nghiệp: - Trực tiếp - Qua dịch vụ bưu chính - Trực tuyến		02 ngày – 05 ngày (phụ thuộc địa chỉ doanh nghiệp) Trực tuyến: ngay lập tức	tài liệu kèm theo; Biên bản bàn giao Dịch vụ bưu chính: Báo phát của đơn vị vận chuyển Trực tuyến: hệ thống tự động ghi nhận	

89. Rút tiền ký quỹ (QT-89)

A, Rút tiền ký quỹ trong trường hợp doanh nghiệp chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp: Sau thời hạn 90 ngày kể từ ngày Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia ban hành văn bản xác nhận tiếp nhận hồ sơ thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp hoặc kể từ ngày quyết định thu hồi giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp có hiệu lực và đã hoàn thành các trách nhiệm quy định tại khoản 2 Điều 17 Nghị định số 40/2018/NĐ-CP, doanh nghiệp nộp hồ sơ đề nghị rút tiền ký quỹ đến Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia Văn phòng Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia - Bộ Công Thương (tầng 5, số 25 Ngô Quyền - Cửa Nam, Hà Nội); - Tiếp nhận trực tuyến: nộp tại Cổng dịch vụ công trực tuyến Bộ Công Thương tại đường dẫn https://dichvucong.moit.gov.vn/HomePage.aspx	- HS giấy: Bộ phận một cửa thuộc Văn phòng Ủy ban - HS trực tuyến: Lãnh đạo Ủy ban	Ngay lập tức	HS giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ HS trực tuyến: Ghi nhận tự động trên hệ thống	
Bước 2	Phân công Hồ sơ về đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo Ủy ban	Trong ngày tiếp nhận Hồ sơ		
Bước 3	Phân công Hồ sơ cho chuyên viên xử lý chính	Lãnh đạo Ban – Ban Quản lý hoạt động kinh doanh	Trong ngày tiếp nhận Hồ sơ về Ban		

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
		theo phương thức đa cấp (Ban QLDC)			
Bước 4	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ: Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên soạn thảo thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên soạn thảo dự thảo Thông báo về việc chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp và đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp trình Lãnh đạo Ban	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	03 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung/ Thông báo về đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp	
Bước 5	Lãnh đạo Ban kiểm tra kết quả kiểm tra kết quả thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ do chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban	1 ngày làm việc	Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung/ Thông báo về đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp	
Bước 6	Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra kết quả thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ do Ban trình	Lãnh đạo Ủy ban	0.5 ngày làm việc (4 Giờ)	Phiếu trình/ Tờ trình đánh giá/ Thông báo sửa đổi, bổ sung/ Thông báo về đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp	
Bước 7	Đăng tải công khai Thông báo về việc thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng bán hàng đa cấp và đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp hoặc ban hành Thông báo yêu cầu sửa đổi, bổ sung Hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	0.5 ngày làm việc (4 Giờ)	Thông báo về đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp/ Thông báo sửa đổi, bổ sung	
Bước 8	Trường hợp hồ sơ cần phải sửa đổi, bổ sung thông tin, doanh nghiệp nộp hồ sơ sửa đổi, bổ sung trong thời hạn quy định, quay lại từ Bước 1 đến Bước 7				
Bước 9	Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia đăng tải công khai trên trang thông tin điện tử của Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia về việc chấm	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ		Dự thảo Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban Dự thảo văn bản chấp thuận giải	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>dứt hoạt động bán hàng đa cấp và đề nghị rút tiền ký quỹ của doanh nghiệp, không có thông báo nào của người tham gia bán hàng đa cấp và các cơ quan có thẩm quyền xử lý vi phạm trong hoạt động bán hàng đa cấp gửi tới Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia, Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia ban hành văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp bán hàng đa cấp rút tiền ký quỹ.</p> <p>Chuyên viên tổng hợp thông tin và dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp rút tiền ký quỹ</p>			toà ký quỹ cho doanh nghiệp bán hàng đa cấp	
Bước 10	Lãnh đạo Ban kiểm tra kết quả đánh giá Hồ sơ do chuyên viên trình	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban Dự thảo văn bản chấp thuận giải toả ký quỹ cho doanh nghiệp bán hàng đa cấp	
Bước 11	Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra kết quả đánh giá Hồ sơ do Ban trình	Lãnh đạo Ủy ban	1.5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận giải toả ký quỹ cho doanh nghiệp bán hàng đa cấp	
Bước 12	Ban hành kết quả xử lý Hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	0.5 ngày làm việc (4 Giờ)	Văn bản chấp thuận giải toả ký quỹ cho doanh nghiệp bán hàng đa cấp	
Bước 13	Gửi kết quả xử lý Hồ sơ cho doanh nghiệp, ngân hàng nơi doanh nghiệp ký quỹ theo các phương thức: Trực tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	Trực tiếp: 01 ngày Dịch vụ bưu chính: 02 ngày – 05 ngày (phụ thuộc địa chỉ doanh nghiệp) Trực tuyến:	Trực tiếp: Biên bản giao Dịch vụ bưu chính: Báo phát của đơn vị vận chuyển Trực tuyến: hệ thống tự động ghi nhận	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
			ngay lập tức		

B, Rút tiền ký quỹ trong trường hợp doanh nghiệp đã thực hiện ký quỹ theo quy định tại một ngân hàng hoặc chi nhánh ngân hàng khác

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận trực tiếp: Doanh nghiệp gửi văn bản đề nghị thay đổi ký quỹ kèm theo bản chính văn bản xác nhận ký quỹ tại ngân hàng hoặc chi nhánh ngân hàng khác tới Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia Văn phòng Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia - Bộ Công Thương (tầng 5, số 25 Ngô Quyền - Cửa Nam, Hà Nội); - Tiếp nhận trực tuyến: nộp tại Công dịch vụ công trực tuyến Bộ Công Thương tại đường dẫn https://dichvucong.moit.gov.vn/HomePage.aspx	- HS giấy: Bộ phận một cửa thuộc Văn phòng Ủy ban - HS trực tuyến: Lãnh đạo Ủy ban	Ngay lập tức	HS giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ HS trực tuyến: Ghi nhận tự động trên hệ thống	
Bước 2	Phân công Hồ sơ về đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo Ủy ban	Trong ngày tiếp nhận Hồ sơ		
Bước 3	Phân công Hồ sơ cho chuyên viên xử lý chính	Lãnh đạo Ban – Ban Quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp (Ban QLDC)	Trong ngày tiếp nhận Hồ sơ về Ban		
Bước 4	Chuyên viên xử lý dự thảo văn bản đề nghị ngân hàng, chi nhánh ngân hàng nơi doanh nghiệp thực hiện ký quỹ mới xác nhận về tính xác thực của văn bản xác nhận ký quỹ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	07 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban Dự thảo văn bản đề nghị ngân hàng xác thực văn bản ký quỹ	
Bước 5	Lãnh đạo Ban kiểm tra kết quả đánh giá Hồ sơ do chuyên viên trình	Lãnh đạo Ban	01 ngày làm việc	Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
				Dự thảo văn bản đề nghị ngân hàng xác thực văn bản ký quỹ	
Bước 6	Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra kết quả đánh giá Hồ sơ do Ban trình	Lãnh đạo Ủy ban	0.5 ngày làm việc (4 Giờ)	Văn bản đề nghị ngân hàng xác thực văn bản ký quỹ	
Bước 7	Ban hành văn bản gửi ngân hàng	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	0.5 ngày làm việc (4 Giờ)	Văn bản đề nghị ngân hàng xác thực văn bản ký quỹ	
Bước 8	Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được xác nhận bằng văn bản của ngân hàng/ chi nhánh ngân hàng nơi doanh nghiệp thực hiện ký quỹ mới, Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia ban hành văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp bán hàng đa cấp rút khoản tiền ký quỹ cũ. Chuyên viên viên dự thảo văn bản chấp thuận cho doanh nghiệp bán hàng đa cấp rút khoản tiền ký quỹ cũ trình Lãnh đạo Ban	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	06 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban Dự thảo văn bản chấp thuận giải toả ký quỹ cho doanh nghiệp bán hàng đa cấp	
Bước 9	Lãnh đạo Ban kiểm tra kết quả đánh giá Hồ sơ do chuyên viên trình	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban Dự thảo văn bản chấp thuận giải toả ký quỹ cho doanh nghiệp bán hàng đa cấp	
Bước 10	Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra kết quả đánh giá Hồ sơ do Ban trình	Lãnh đạo Ủy ban	1.5 ngày làm việc	Văn bản chấp thuận giải toả ký quỹ cho doanh nghiệp bán hàng đa cấp	
Bước 11	Ban hành kết quả xử lý Hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	0.5 ngày làm việc (4 Giờ)	Văn bản chấp thuận giải toả ký quỹ cho doanh nghiệp bán hàng đa cấp	
Bước 12	Gửi kết quả xử lý Hồ sơ cho doanh nghiệp, ngân hàng nơi doanh nghiệp ký quỹ theo các phương thức: Trực	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	Trực tiếp: 01 ngày	Trực tiếp: Biên bản bàn giao	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	tiếp, trực tuyến hoặc qua dịch vụ bưu chính		Dịch vụ bưu chính: 02 ngày – 05 ngày (phụ thuộc địa chỉ doanh nghiệp) Trực tuyến: ngay lập tức	Dịch vụ bưu chính: Báo phát của đơn vị vận chuyển Trực tuyến: hệ thống tự động ghi nhận	

90. Xử lý khoản tiền đã ký quỹ (QT-90)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Người tham gia bán hàng đa cấp thực hiện việc yêu cầu thi hành án theo quy định pháp luật thi hành án dân sự căn cứ Bản án, quyết định của Tòa án có hiệu lực pháp luật.</p> <p>Trường hợp được sử dụng tiền ký quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 50 Nghị định số 40/2018/NĐ-CP, cơ quan thi hành án gửi văn bản đề nghị đến Ủy ban Cảnh tranh Quốc gia kèm bản sao bản án có hiệu lực pháp luật, bản sao quyết định thi hành án và quyết định khấu trừ tiền trong tài khoản ký quỹ của doanh nghiệp để thực hiện thi hành án.</p> <p>Cách thức thực hiện:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiếp nhận trực tiếp: nộp 01 bộ hồ sơ tới Văn phòng Ủy ban Cảnh tranh Quốc gia, 25 Ngô Quyền, Phường Cửa Nam, Hà Nội. - Tiếp nhận trực tuyến: nộp tại Cổng dịch vụ công trực tuyến Bộ Công Thương tại đường dẫn https://dichvucong.moit.gov.vn/HomePage.aspx 	<ul style="list-style-type: none"> - HS giấy: Bộ phận một cửa thuộc Văn phòng Ủy ban - HS trực tuyến: Lãnh đạo Ủy ban 	Ngay lập tức	<p>HS giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ</p> <p>HS trực tuyến: Ghi nhận tự động trên hệ thống</p>	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 2	Phân công Hồ sơ về đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo Ủy ban	Trong ngày tiếp nhận Hồ sơ		
Bước 3	Phân công Hồ sơ cho chuyên viên xử lý chính	Lãnh đạo Ban – Ban Quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp (Ban QLDC)	Trong ngày tiếp nhận Hồ sơ về Ban		
Bước 4	<p>Kiểm tra hồ sơ:</p> <p>Trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của cơ quan thi hành án, Ủy ban Cảnh tranh Quốc gia thông báo cho cơ quan thi hành án và ngân hàng nơi doanh nghiệp ký quỹ để thực hiện việc trích tiền ký quỹ để thi hành án.</p> <p>Trường hợp xác định tranh chấp theo bản án không thuộc trường hợp được sử dụng tiền ký quỹ theo quy định tại khoản 1 Điều 50 Nghị định 40/2018/NĐ-CP, Ủy ban Cảnh tranh Quốc gia thông báo cho cơ quan thi hành án để thực hiện các biện pháp thi hành án khác theo quy định của pháp luật.</p> <p>Chuyên viên xử lý chính hồ sơ căn cứ quy định để dự thảo văn bản thông báo tới cơ quan thi hành án và ngân hàng để thực hiện trích tiền ký quỹ hoặc văn bản trả lời nếu xác định tranh chấp không thuộc trường hợp được sử dụng tiền ký quỹ</p>	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	06 ngày làm việc	Dự thảo Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban Dự thảo văn bản yêu cầu ngân hàng nơi doanh nghiệp mở tài khoản ký quỹ trích khoản tiền ký quỹ để thực hiện yêu cầu của người tham gia bán hàng đa cấp/ văn bản trả lời về việc tranh chấp theo bản án không thuộc trường hợp được sử dụng tiền ký quỹ	
Bước 5	Lãnh đạo Ban kiểm tra kết quả đánh giá Hồ sơ do chuyên viên trình	Lãnh đạo Ban	02 ngày làm việc	Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
				Dự thảo văn bản yêu cầu ngân hàng nơi doanh nghiệp mở tài khoản ký quỹ trích khoản tiền ký quỹ để thực hiện yêu cầu của người tham gia bán hàng đa cấp/ văn bản trả lời về việc tranh chấp theo bản án không thuộc trường hợp được sử dụng tiền ký quỹ	
Bước 6	Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra kết quả đánh giá Hồ sơ do Ban trình	Lãnh đạo Ủy ban	01 ngày làm việc	Văn bản yêu cầu ngân hàng nơi doanh nghiệp mở tài khoản ký quỹ trích khoản tiền ký quỹ để thực hiện yêu cầu của người tham gia bán hàng đa cấp/ văn bản trả lời về việc tranh chấp theo bản án không thuộc trường hợp được sử dụng tiền ký quỹ	
Bước 7	Ban hành kết quả xử lý Hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	0.5 ngày làm việc (4 Giờ)	Văn bản yêu cầu ngân hàng nơi doanh nghiệp mở tài khoản ký quỹ trích khoản tiền ký quỹ để thực hiện yêu cầu của người tham gia bán hàng đa cấp/ văn bản trả lời về việc tranh chấp theo bản án không thuộc trường hợp được sử dụng tiền ký quỹ	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC: - Trực tiếp - Qua dịch vụ bưu chính - Trực tuyến	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	Trực tiếp: 01 ngày Dịch vụ bưu chính: 02 ngày – 05 ngày (phụ thuộc địa chỉ đơn vị gửi) Trực tuyến: ngay lập tức	Trực tiếp: Biên bản bàn giao Dịch vụ bưu chính: Báo phát của đơn vị vận chuyển Trực tuyến: hệ thống tự động ghi nhận	

LĨNH VỰC QUẢN LÝ CẠNH TRANH

91. Thông báo tập trung kinh tế (QT-91)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương	- HS giấy: Bộ phận một cửa thuộc Văn phòng Ủy ban - HS trực tuyến: Lãnh đạo Ủy ban	Ngay lập tức	HS giấy: Giấy tiếp nhận hồ sơ HS trực tuyến: Ghi nhận tự động trên hệ thống	
Bước 2	Phân công Hồ sơ về đơn vị chuyên môn	Lãnh đạo Ủy ban	Trong ngày tiếp nhận Hồ sơ		
Bước 3	Phân công Hồ sơ cho chuyên viên xử lý chính	Lãnh đạo Ban – Ban Giám sát cạnh tranh (Ban GSCT)	Trong ngày tiếp nhận Hồ sơ về Ban		

Bước 4	Kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ	Tờ trình thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ Dự thảo Phiếu trình/ Tờ trình Dự thảo Thông báo	
Bước 5	Lãnh đạo Ban kiểm tra kết quả thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ do chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban		Phiếu trình/ Tờ trình Lãnh đạo Ủy ban	
Bước 6	Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra kết quả thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ do Ban trình	Lãnh đạo Ủy ban		Thông báo sửa đổi, bổ sung	
Bước 7	Ban hành công văn thể hiện kết quả thẩm định tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ, LĐ Ban, Lãnh đạo Ủy ban		Thông báo trả kết quả	
Bước 8.1	Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ, cần sửa đổi, bổ sung, doanh nghiệp nộp bổ sung hồ sơ trong thời hạn quy định, quay lại từ Bước 1 đến Bước 7	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ		Thông báo yêu cầu bổ sung	
Bước 8.2	Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ, cần sửa đổi, bổ sung, doanh nghiệp không nộp sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Ủy ban ban hành văn bản thông báo sửa đổi, bổ sung, chuyên viên xử lý chính Hồ sơ dự thảo Thông báo trả hồ sơ trong đó nêu rõ lý do trả hồ sơ, trình lãnh đạo Ban; lãnh đạo Ban trình Lãnh đạo Ủy ban ký ban hành Thông báo trả hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ		Thông báo trả hồ sơ	
Bước 8.3	Trường hợp hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ, ban hành TB tiếp nhận	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	01 ngày	Thông báo tiếp nhận	
Bước 9	Thẩm định sơ bộ (Trường hợp HS đã đầy đủ, hợp lệ)	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	Trong vòng 30 ngày kể từ ngày có thông báo	Báo cáo thẩm định sơ bộ Dự thảo Thông báo	

Bước 10	Lãnh đạo Ban kiểm tra kết quả thẩm định sơ bộ do chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban	về việc tiếp nhận hồ sơ	Báo cáo thẩm định sơ bộ Dự thảo Thông báo		
Bước 11	Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra kết quả thẩm định sơ bộ do Ban trình	Lãnh đạo Ủy ban		Báo cáo thẩm định sơ bộ Văn bản trả kết quả		
Bước 12	Ban hành kết quả xử lý Hồ sơ	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	0,5 giờ	Thông báo kết quả Trực tiếp: Biên bản bàn giao. Dịch vụ bưu chính: Báo phát của đơn vị vận chuyển. Trực tuyến: hệ thống tự động ghi nhận.		
Bước 12:	Đối với hồ sơ thông báo TTKT được thực hiện			Thông báo về việc tập trung kinh tế		
Bước 12:	Đối với hồ sơ thông báo TTKT phải thẩm định chính thức			Quyết định về việc thẩm định chính thức		
Bước 13:	Ban hành Thông báo yêu cầu bổ sung tài liệu thông tin phục vụ thẩm định chính thức (không quá 2 lần)	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ	Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày ban hành quyết định về việc thẩm định chính thức (có thể gia hạn thêm 60 ngày)	Thông báo yêu cầu bổ sung		
Bước 14:	Quay lại bước 1-3 trong trường hợp doanh nghiệp cần bổ sung tài liệu (Thời gian bổ sung thông tin, tài liệu theo Thông báo yêu cầu bổ sung không được tính vào thời hạn thẩm định chính thức)					
Bước 15:	Tổng hợp số liệu, thông tin xây dựng báo cáo Thẩm định chính thức	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ				
Bước 17	Lãnh đạo Ban kiểm tra kết quả thẩm định chính thức do chuyên viên xử lý	Lãnh đạo Ban			Báo cáo thẩm định chính thức Dự thảo Thông báo trả kết quả	
Bước 18	Lãnh đạo Ủy ban kiểm tra kết quả thẩm định chính thức do Ban trình	Lãnh đạo Ủy ban				
Bước 19:	Báo cáo Thứ trưởng phụ trách kết quả thẩm định chính thức	Thứ trưởng phụ trách Ủy ban				
Bước 20.1	Ban hành kết quả thẩm định chính thức	Chuyên viên xử lý chính Hồ sơ		Thông báo kết quả Trực tiếp: Biên bản bàn giao.		

				Dịch vụ bưu chính: Báo phát của đơn vị vận chuyển. Trực tuyến: hệ thống tự động ghi nhận.	
Bước 20.2	Kết quả thẩm định chính thức			Quyết định về việc tập trung kinh tế được thực hiện/ việc tập trung kinh tế được thực hiện có điều kiện/ việc tập trung kinh tế bị cấm	

92. Đề nghị hưởng miễn trừ đối với thoả thuận hạn chế cạnh tranh (QT-92)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận và phân công hồ sơ - Hồ sơ giấy: Tiếp nhận tại Văn phòng Ủy ban Cạnh tranh Quốc gia Chủ tịch UBCTQG phân công hồ sơ cho CQĐT; Thủ trưởng CQĐT phân công hồ sơ cho chuyên viên - Tiếp nhận trực tuyến: Cổng dịch vụ công Bộ Công Thương Thủ trưởng CQĐT tiếp nhận và phân công hồ sơ cho chuyên viên tại Cổng dịch vụ công Bộ Công Thương	Văn phòng, Chủ tịch, CQĐT	01 ngày	Hồ sơ được phân công	
Bước 2	Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: Trong thời hạn 04 ngày làm việc, chuyên viên CQĐT được phân công rà soát, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; trình Lãnh đạo CQĐT phê duyệt - <i>Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</i> , chuyên viên soạn thảo dự thảo Thông báo hồ sơ đã đầy đủ, hợp lệ và đề nghị bên nộp hồ sơ nộp phí thẩm định hồ sơ. - <i>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ</i> , chuyên viên soạn dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung Hồ sơ.	Chuyên viên, lãnh đạo CQĐT	04 ngày làm việc	<i>Trường hợp đầy đủ, hợp lệ:</i> Dự thảo Thông báo Hồ sơ đầy đủ hợp lệ, thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ <i>Trường hợp chưa đầy đủ, hợp lệ:</i> Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung Hồ sơ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 3	Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo CQĐT xem xét, trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt	Lãnh đạo CQĐT	01 ngày làm việc	<i>Trường hợp đầy đủ, hợp lệ:</i> Dự thảo Thông báo Hồ sơ đầy đủ hợp lệ, thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ <i>Trường hợp chưa đầy đủ, hợp lệ:</i> Dự thảo Thông báo sửa đổi, bổ sung Hồ sơ	
Bước 4	Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt kết quả rà soát tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban	02 ngày làm việc	<i>Trường hợp đầy đủ, hợp lệ:</i> Thông báo Hồ sơ đầy đủ hợp lệ, thông báo nộp phí thẩm định hồ sơ <i>Trường hợp chưa đầy đủ, hợp lệ:</i> Thông báo sửa đổi, bổ sung Hồ sơ	
Bước 4.1	Xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ sau khi doanh nghiệp nộp sửa đổi, bổ sung Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ra thông báo sửa đổi, bổ sung; trường hợp doanh nghiệp nộp sửa đổi, bổ sung Hồ sơ, chuyên viên được phân công rà soát, xem xét tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ. Trường hợp Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên được phân công dự thảo Thông báo đầy đủ, hợp lệ và nộp phí thẩm định hồ sơ	Chuyên viên, lãnh đạo CQĐT	04 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, nộp phí thẩm định hồ sơ	
	Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo CQĐT xem xét, trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt	Lãnh đạo CQĐT	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, nộp phí thẩm định hồ sơ	
	Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt kết quả rà soát tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban	02 ngày làm việc	Thông báo hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, nộp phí thẩm định hồ sơ	
Bước 4.2	Xem xét đối với hồ sơ doanh nghiệp không sửa đổi, bổ sung hoặc sửa đổi, bổ sung không đầy đủ theo yêu cầu	Chuyên viên, lãnh đạo CQĐT	04 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo trả lại Hồ sơ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Trường hợp kết thúc 30 ngày kể từ ngày ra thông báo sửa đổi, bổ sung mà doanh nghiệp không sửa đổi, bổ sung hoặc sửa đổi, bổ sung hồ sơ không đầy đủ theo yêu cầu, Chuyên viên được phân công dự thảo Thông báo trả lại Hồ sơ; trình Lãnh đạo CQĐT phê duyệt				
	Trong thời hạn 01 ngày làm việc, Lãnh đạo CQĐT xem xét, trình Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt	Lãnh đạo CQĐT	01 ngày làm việc	Dự thảo Thông báo trả lại Hồ sơ	
	Trong thời hạn 02 ngày làm việc, Lãnh đạo Ủy ban phê duyệt kết quả rà soát tính đầy đủ, hợp lệ của Hồ sơ và dự thảo Thông báo trả lại Hồ sơ	Lãnh đạo Ủy ban	02 ngày làm việc	Thông báo trả lại Hồ sơ	
Bước 5	- Doanh nghiệp nộp phí thẩm định hồ sơ, gửi thông báo về việc hoàn thành nghĩa vụ nộp phí thẩm định cho UBCTQG; - Tiếp nhận trực tuyến: Công dịch vụ công Bộ Công Thương	Văn phòng, CQĐT	02 ngày làm việc	Kiểm tra phí thẩm định đã nộp vào tài khoản, ban hành thông báo thẩm định hồ sơ	
Bước 6	Thẩm định hồ sơ trong thời hạn 60 ngày Trong vòng 45 ngày, chuyên viên được phân công thực hiện thẩm định hồ sơ bao gồm: thẩm định tài liệu hồ sơ, dự thảo văn bản tham vấn ý kiến cơ quan, tổ chức, cá nhân trong quá trình thẩm định, xây dựng báo cáo thẩm định, Dự thảo Quyết định trình Lãnh đạo CQĐT Lãnh đạo CQĐT phê duyệt, trình Lãnh đạo Ủy ban. Trường hợp không cần gia hạn thẩm định, chuyển sang Bước 9 Trường hợp hồ sơ phức tạp, CQĐT báo cáo lãnh đạo Ủy ban về việc gia hạn không quá 30 ngày để tiếp tục thẩm định hồ sơ (Bước 7)	Chuyên viên, Lãnh đạo CQĐT	50 ngày	Báo cáo về việc gia hạn thẩm định hồ sơ Dự thảo Thông báo gia hạn thẩm định Hồ sơ	
Bước 7	Gia hạn thời gian thẩm định hồ sơ Căn cứ báo cáo do CQĐT trình, trên cơ sở thông tin hồ sơ, lãnh đạo Ủy ban ban hành Thông báo gia hạn thời gian thẩm định hồ sơ, <i>chậm nhất 03 ngày làm việc trước ngày hết thời hạn ra quyết định</i>	Lãnh đạo Ủy ban	07 ngày	Thông báo gia hạn thẩm định hồ sơ	
Bước 8	Thẩm định hồ sơ trong thời hạn gia hạn 30 ngày	Chuyên viên, lãnh đạo CQĐT	20 ngày	Báo cáo thẩm định, Dự thảo Quyết định về	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	Chuyên viên được phân công, lãnh đạo phòng, lãnh đạo CQĐT cần 20 ngày để làm rõ thông tin xây dựng báo cáo thẩm định, Dự thảo báo cáo thẩm định			việc hưởng miễn trừ đối với thỏa thuận hạn chế cạnh tranh	
Bước 9	<p>Kết quả thẩm định:</p> <p>Lãnh đạo UBCTQG ra một trong các quyết định sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cho hưởng miễn trừ thỏa thuận hạn chế cạnh tranh bị cấm; - Không cho hưởng miễn trừ thỏa thuận hạn chế cạnh tranh bị cấm 	Lãnh đạo UBCTQG	10 ngày	Hoàn thành quy trình sẽ được thông báo cho Doanh nghiệp	

LĨNH VỰC SẢN XUẤT, LẮP RÁP Ô TÔ

93. Phê duyệt Kế hoạch sản xuất phương tiện vận tải có động cơ hàng năm của Liên doanh giữa Việt Nam và Liên bang Nga (QT-93)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Nộp hồ sơ</p> <p>Tổ chức/ cá nhân chuẩn bị bộ hồ sơ theo quy định.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giấy: nộp tại Bộ phận một cửa Bộ Công Thương. - Dịch vụ bưu chính công ích. - Cổng dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương. 	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính		
Bước 2	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Bộ</p> <p>Văn phòng Bộ tiếp nhận hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Bộ chỉ đạo giải quyết theo quy định.</p> <p><i>Ngày tiếp nhận hồ sơ được tính theo ngày ghi trên dấu công văn đến.</i></p> <p>Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Bộ, Văn phòng Bộ chuyển hồ sơ đến Cục Công nghiệp để thẩm định hồ sơ.</p>	Bộ phận một cửa; Cục Công nghiệp	01 ngày		

	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ trên Cổng dịch vụ công				
Bước 3	<p>Tiếp nhận và chuyển hồ sơ tại Cục</p> <p>Văn thư Cục tiếp nhận hồ sơ do Văn phòng Bộ chuyển đến, báo cáo Lãnh đạo Cục chỉ đạo giải quyết theo quy định.</p> <p>Căn cứ vào chỉ đạo của Lãnh đạo Cục, Văn thư chuyển hồ sơ đến Phòng CNCT thẩm định hồ sơ.</p>	<p>Lãnh đạo Cục</p> <p>Văn thư Cục</p>	0.5 ngày		
Bước 4	<p>Lãnh đạo phòng phân công thụ lý</p> <p>Lãnh đạo Phòng CNCT sau khi tiếp nhận hồ sơ, phân công chuyên viên phòng thụ lý, giải quyết hồ sơ.</p> <p><i>Lưu ý : Chuyên viên tổng hợp cập nhật các thông tin của hồ sơ vào bảng excel để theo dõi trước khi chuyển hồ sơ đến chuyên viên thụ lý.</i></p>	<p>Lãnh đạo phòng</p> <p>Chuyên viên tổng hợp</p>	0.5 ngày		
Bước 5	<p>Thụ lý, giải quyết hồ sơ</p> <p>Sau khi tiếp nhận hồ sơ, Chuyên viên thụ lý dự thảo văn bản của Bộ Công Thương lấy ý kiến các bộ có liên quan xem xét phê duyệt kế hoạch sản xuất của liên doanh được quy định tại Điều 4 và Điều 5 Quyết định 20/2024/QĐ-TTg, trong đó có việc lấy ý kiến Bộ Tài chính về sự tương thích của Danh mục phương tiện vận tải có động cơ và bộ SKD được đề xuất để hưởng ưu đãi miễn thuế theo hạn ngạch thuế quan trong kế hoạch sản xuất, chi tiết ở cấp độ 8 chữ số với Danh mục hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu hiện hành của Việt Nam.</p> <p>Trong trường hợp cần làm rõ hoặc bổ sung thông tin về kế hoạch sản xuất, dự thảo văn bản của Bộ Công Thương thông báo cho liên doanh yêu cầu cụ thể về những thông tin bổ sung cần cung cấp.</p>	Chuyên viên thụ lý	02 ngày	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/văn bản thông báo	

Bước 6	Lãnh đạo phòng xem xét Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Yêu cầu giải trình (nếu cần) ; - Ký trình văn bản.	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/văn bản thông báo	
Bước 7	Phê duyệt Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ: - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký trình Lãnh đạo Bộ.	Lãnh đạo Cục	0.5 ngày	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến/văn bản thông báo	
Bước 8	Hoàn thiện hồ sơ, dự thảo kết quả Trên cơ sở ý kiến của các bộ có liên quan, thông tin bổ sung của doanh nghiệp (nếu có), chuyên viên thụ lý hoàn thiện hồ sơ, dự thảo văn bản của Bộ Công Thương thông báo cho liên doanh về kết quả phê duyệt hoặc từ chối kế hoạch, báo cáo lãnh đạo Phòng xem xét, trình lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt.	Chuyên viên phòng CNCT	01 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch sản xuất/Dự thảo Văn bản thông báo	
Bước 9	Lãnh đạo phòng xem xét Lãnh đạo phòng xem xét hồ sơ: - Yêu cầu giải trình (nếu cần) ; - Ký nháy văn bản trình.	Lãnh đạo phòng	0.5 ngày	Dự thảo Quyết định phê duyệt Kế hoạch sản xuất/Dự thảo Văn bản thông báo	
Bước 10	Lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Cục xem xét hồ sơ: - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký trình Lãnh đạo Bộ.	Lãnh đạo Cục	0.5 ngày		
Bước 11	Phê duyệt Lãnh đạo Bộ xem xét hồ sơ : - Yêu cầu giải trình (nếu cần); - Ký phê duyệt.	Lãnh đạo Bộ	03 ngày	Quyết định phê duyệt Kế hoạch sản xuất/Văn bản thông báo	
Bước 12	Trả kết quả Khi nhận kết quả đã được Lãnh đạo Bộ ký phê duyệt, Văn phòng Bộ thực hiện	Bộ phận một cửa;	Giờ hành chính	Quyết định phê duyệt Kế hoạch	

	các thủ tục phát hành theo quy định và trả kết quả cho doanh nghiệp qua dịch vụ bưu chính công ích.	Cổng dịch vụ công hoặc hệ thống IMOIT của Bộ Công Thương.		sản xuất/Văn bản thông báo	
--	---	---	--	----------------------------	--

LĨNH VỰC SỞ GIAO DỊCH HÀNG HÓA

94. Cấp Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa (QT-94)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Thương nhân có nhu cầu tiến hành chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ đề nghị cấp giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa: + Trực tiếp hoặc theo đường bưu điện đến Bộ Công Thương (Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước – Cục TTTN) theo địa chỉ: số 91 Đinh Tiên Hoàng, Hoàn Kiếm, Hà Nội. + Hoặc qua cổng dịch vụ công quốc gia theo https://dichvucong.gov.vn/	Thương nhân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cục TTTN	Giờ hành chính	Hồ sơ đề nghị của Thương nhân	
Bước 2	Bộ phận Một cửa của Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ kèm Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 – Thông tư 03/2025/TT-VPCP) đến Lãnh đạo Cục TTTN để phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục TTTN Lãnh đạo Cục	½ ngày làm việc	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (trên hệ thống hoặc phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng	½ ngày làm việc	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 4	Chuyên viên được phân công tiến hành thẩm định hồ sơ: + Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc không có khả năng bổ sung: Chuyên viên tham mưu lãnh đạo	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng,	07 ngày làm việc	Mẫu 05 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	

	<p>Phòng, trình Lãnh đạo Cục ban hành Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP), nêu rõ lý do.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Chuyên viên tham mưu lãnh đạo Phòng, trình Lãnh đạo Cục ban hành văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (Mẫu số 04, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) gửi thương nhân.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, thực hiện bước 5.</p>	Lãnh đạo Cục		Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
Bước 5	<p>Chuyên viên, lãnh đạo phòng báo cáo, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục về việc trình lãnh đạo Bộ Công Thương cho phép quyết định việc thành lập Hội đồng thẩm tra hoặc Tổ thẩm tra các điều kiện và hồ sơ đề nghị thành lập Sở giao dịch hàng hóa. Hội đồng thẩm tra hoặc Tổ thẩm tra tiến hành thẩm tra hồ sơ và điều kiện thành lập Sở giao dịch hàng hóa theo quy định tại Nghị định số 158/2006/NĐ-CP và Nghị định 51/2018/NĐ-CP.</p>	<p>Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục, Tổ thẩm tra/ Hội đồng thẩm tra</p>	45 ngày làm việc	<p>Quyết định thành lập Tổ thẩm tra/ Hội đồng thẩm tra</p>	
Bước 6	<p>Tổ thẩm tra hoặc Hội đồng thẩm tra hoàn tất việc thẩm tra và trình Lãnh đạo Bộ Công Thương quyết định việc cấp hoặc không cấp Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa</p>	<p>Chủ tịch Tổ thẩm tra hoặc Hội đồng thẩm tra</p>		<p>Dự thảo báo cáo thẩm định trình Lãnh đạo Bộ Công Thương</p>	
Bước 7	<p>Trên cơ sở hồ sơ và kết quả thẩm tra, Cục TTTN trình lãnh đạo Bộ Công Thương xem xét và phê duyệt:</p> <p>- Trường hợp Thương nhân đáp ứng đủ điều kiện thành lập Sở giao dịch hàng hóa: Cục TTTN trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa.</p> <p>- Trường hợp không đủ điều kiện: Cục TTTN trình Lãnh đạo Bộ ban hành văn bản từ chối cấp phép, nêu rõ lý do.</p>	<p>Lãnh đạo Bộ Cục TTTN</p>		<p>Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa/ Văn bản từ chối cấp phép</p>	
Bước 8	<p>Chuyên viên thụ lý thực hiện các thủ tục phát hành Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa/ hoặc văn bản từ</p>	<p>Chuyên viên thụ lý,</p>		<p>Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa/ Văn</p>	

	chối cấp Giấy phép và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục TTTN trả kết quả cho thương nhân. Ghi chú: Trong trường hợp thực hiện các bước công việc nêu trên bị chậm hơn thời gian hẹn trả, Cục thiết lập văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (mẫu 04)	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục TTTN		bản từ chối cấp Giấy phép Mẫu 04 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 9	Chuyên viên được phân công lưu toàn bộ các hồ sơ tiếp nhận ban đầu, các kết quả trong và sau khi hoàn thành giải quyết TTHC.	Chuyên viên được phân công	Trong quá trình xử lý và sau khi hoàn thành công việc	Hồ sơ của Thương nhân nộp, các văn bản, kết quả hình thành trong quá trình giải quyết	

95. Cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Sở Giao dịch hàng hóa (QT-95)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Thương nhân có nhu cầu tiến hành chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ đề nghị cấp sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa: + Trực tiếp hoặc theo đường bưu điện đến Bộ Công Thương (Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước – Cục TTTN) theo địa chỉ: số 91 Đinh Tiên Hoàng, Hoàn Kiếm, Hà Nội. + Hoặc qua cổng dịch vụ công quốc gia theo https://dichvucong.gov.vn/	Thương nhân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cục TTTN	Giờ hành chính	Hồ sơ đề nghị của Thương nhân	
Bước 2	Bộ phận Một cửa của Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ kèm Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 – Thông tư 03/2025/TT-VPCP) đến Lãnh đạo Cục TTTN để phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục TTTN Lãnh đạo Cục	½ ngày làm việc	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (trên hệ thống hoặc phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng	½ ngày làm việc	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	

<p>Bước 4</p>	<p>Chuyên viên được phân công tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc không có khả năng bổ sung: Chuyên viên tham mưu lãnh đạo Phòng, trình Lãnh đạo Cục ban hành Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP), nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Chuyên viên tham mưu lãnh đạo Phòng, trình Lãnh đạo Cục ban hành văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (Mẫu số 04, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) gửi thương nhân.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, thực hiện bước 5.</p>	<p>Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục</p>	<p>10 ngày làm việc</p>	<p>Mẫu 05 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p> <p>Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ</p>	
<p>Bước 5</p>	<p>Trên cơ sở hồ sơ đề nghị, chuyên viên xây dựng dự thảo Quyết định cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép, báo cáo lãnh đạo Phòng, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục để trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định việc cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa cho thương nhân.</p>	<p>Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục</p>		<p>Dự thảo Quyết định cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa (kèm Giấy phép cấp sửa đổi, bổ sung)</p>	
<p>Bước 6</p>	<p>- Trường hợp thương nhân đáp ứng đủ điều kiện: Cục TTTN trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành Quyết định cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa (kèm Giấy phép cấp sửa đổi, bổ sung) cho Thương nhân.</p> <p>- Trường hợp thương nhân không đáp ứng đủ điều kiện: Cục TTTN trình Lãnh đạo Bộ ban hành văn bản từ chối cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa, nêu rõ lý do.</p>	<p>Lãnh đạo Bộ Cục TTTN</p>		<p>Quyết định cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa (kèm Giấy phép cấp sửa đổi, bổ sung)/ Văn bản từ chối cấp GP sửa đổi, bổ sung</p>	
<p>Bước 7</p>	<p>Chuyên viên thụ lý thực hiện các thủ tục phát hành Quyết định cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa (kèm Giấy phép cấp</p>	<p>Chuyên viên thụ lý, Bộ phận tiếp nhận và trả</p>		<p>Quyết định cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập Sở giao dịch</p>	

	sửa đổi, bổ sung)/ hoặc văn bản từ chối cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục TTTN trả kết quả cho thương nhân. Ghi chú: Trong trường hợp thực hiện các bước công việc nêu trên bị chậm hơn thời gian hẹn trả, Cục thiết lập văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (mẫu 04)	kết quả Cục TTTN		hàng hóa (kèm Giấy phép cấp sửa đổi, bổ sung) Mẫu 04 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 8	Chuyên viên được phân công lưu toàn bộ các hồ sơ tiếp nhận ban đầu, các kết quả trong và sau khi hoàn thành giải quyết TTHC.	Chuyên viên được phân công	Trong quá trình xử lý và sau khi hoàn thành công việc	Hồ sơ của Thương nhân nộp, các văn bản, kết quả hình thành trong quá trình giải quyết	

96. Cấp lại giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa (QT-96)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Thương nhân có nhu cầu tiến hành chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa: + Trực tiếp hoặc theo đường bưu điện đến Bộ Công Thương (Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước – Cục TTTN) theo địa chỉ: số 91 Đinh Tiên Hoàng, Hoàn Kiếm, Hà Nội. + Hoặc qua cổng dịch vụ công quốc gia theo https://dichvucong.gov.vn/	Thương nhân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cục TTTN	Giờ hành chính	Hồ sơ đề nghị của Thương nhân	
Bước 2	Bộ phận Một cửa của Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ kèm Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 – Thông tư 03/2025/TT-VPCP) đến Lãnh đạo Cục TTTN để phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục TTTN Lãnh đạo Cục	½ ngày làm việc	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	

Bước 3	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (trên hệ thống hoặc phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng	½ ngày làm việc	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 4	<p>Chuyên viên được phân công tiến hành thẩm định hồ sơ:</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết hoặc không có khả năng bổ sung: Chuyên viên tham mưu lãnh đạo Phòng, trình Lãnh đạo Cục ban hành Thông báo dừng giải quyết hồ sơ (Mẫu số 05, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP), nêu rõ lý do.</p> <p>Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ hoặc chưa hợp lệ: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, Chuyên viên tham mưu lãnh đạo Phòng, trình Lãnh đạo Cục ban hành văn bản đề nghị bổ sung hồ sơ (Mẫu số 04, Thông tư số 03/2025/TT-VPCP) gửi thương nhân.</p> <p>+ Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, thực hiện bước 5.</p>	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục	10 ngày làm việc	Mẫu 05 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ
Bước 5	Trên cơ sở hồ sơ đề nghị, chuyên viên xây dựng dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép, báo cáo lãnh đạo Phòng, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục để trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định việc cấp lại Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa cho thương nhân.	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục		Dự thảo Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa (kèm Giấy phép cấp lại)	
Bước 6	<p>- Trường hợp thương nhân đáp ứng đủ điều kiện: Cục TTTN trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa (kèm Giấy phép cấp lại) cho Thương nhân.</p> <p>- Trường hợp thương nhân không đáp ứng đủ điều kiện: Cục TTTN trình Lãnh đạo Bộ ban hành văn bản từ chối cấp lại Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa cho Thương nhân, nêu rõ lý do</p>	Lãnh đạo Bộ Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước		Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa (kèm Giấy phép cấp lại)	

Bước 7	<p>Chuyên viên thụ lý thực hiện các thủ tục phát hành Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa (kèm Giấy phép cấp sửa đổi, bổ sung)/ hoặc văn bản từ chối cấp sửa đổi, bổ sung Giấy phép và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục TTTN trả kết quả cho thương nhân.</p> <p>Ghi chú: Trong trường hợp thực hiện các bước công việc nêu trên bị chậm hơn thời gian hẹn trả, Cục thiết lập văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (mẫu 04)</p>	Chuyên viên thụ lý, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục TTTN		<p>Quyết định cấp lại Giấy phép thành lập Sở giao dịch hàng hóa (kèm Giấy phép cấp lại)</p> <p>Mẫu 04 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)</p>	
Bước 8	Chuyên viên được phân công lưu toàn bộ các hồ sơ tiếp nhận ban đầu, các kết quả trong và sau khi hoàn thành giải quyết TTHC.	Chuyên viên được phân công	Trong quá trình xử lý và sau khi hoàn thành công việc	Hồ sơ của Thương nhân nộp, các văn bản, kết quả hình thành trong quá trình giải quyết	

97. Thông báo liên thông giao dịch qua Sở Giao dịch hàng hóa nước ngoài (QT-97)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Thương nhân có nhu cầu chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ thông báo liên thông qua Sở giao dịch hàng hóa ở nước ngoài:</p> <p>+ Trực tiếp hoặc theo đường bưu điện đến Bộ Công Thương (Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước – Cục TTTN) theo địa chỉ: số 91 Đinh Tiên Hoàng, Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>+ Hoặc qua cổng dịch vụ công quốc gia theo https://dichvucong.gov.vn/</p>	Thương nhân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cục TTTN	Giờ hành chính	Hồ sơ thông báo của Doanh nghiệp	
Bước 2	Bộ phận Một cửa của Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ kèm Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 – Thông tư 03/2025/TT-VPCP) đến Lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục TTTN	½ ngày làm việc	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	

	Cục TTTN để phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục			
Bước 3	Lãnh đạo Phòng phân công nhận chuyên viên tiếp nhận xem xét, kiểm tra hồ sơ thông báo liên thông qua Sở giao dịch hàng hóa ở nước ngoài (trên hệ thống hoặc phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng	½ ngày làm việc	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 4	Chuyên viên được phân công tiến hành thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ không đủ điều kiện, không thể giải quyết: tham mưu lãnh đạo Cục ban hành thông báo dừng giải quyết hồ sơ (mẫu 05). + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, tham mưu lãnh đạo Cục ban hành văn bản đề nghị thương nhân bổ sung hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đáp ứng đủ điều kiện theo quy định cập nhật theo dõi thông báo. Ghi chú: Trong trường hợp thực hiện các bước công việc nêu trên bị chậm hơn thời gian hẹn trả, Cục thiết lập văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (mẫu 04)	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục	30 ngày làm việc	Mẫu 05 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP) Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ Mẫu 04 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 5	Chuyên viên được phân công lưu toàn bộ các hồ sơ tiếp nhận ban đầu, các kết quả trong và sau khi hoàn thành giải quyết TTHC.	Chuyên viên được phân công	Trong quá trình xử lý và sau khi hoàn thành công việc	Hồ sơ của Doanh nghiệp nộp, các văn bản, kết quả hình thành trong quá trình giải quyết	

98. Phê chuẩn Điều lệ hoạt động sửa đổi, bổ sung của Sở Giao dịch hàng hóa (QT-98)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Thương nhân có nhu cầu chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ đề nghị phê chuẩn điều lệ hoạt động sửa đổi, bổ sung của Sở giao dịch hàng hóa: + Trực tiếp hoặc theo đường bưu điện đến Bộ Công Thương (Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước –	Thương nhân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cục TTTN	Giờ hành chính	Hồ sơ đề nghị của Thương nhân	

	Cục TTTN) theo địa chỉ: số 91 Đinh Tiên Hoàng, Hoàn Kiếm, Hà Nội. + Hoặc qua cổng dịch vụ công quốc gia theo https://dichvucong.gov.vn/				
Bước 2	Bộ phận Một cửa của Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ kèm Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 – Thông tư 03/2025/TT-VPCP) đến Lãnh đạo Cục TTTN để phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục TTTN Lãnh đạo Cục	½ ngày làm việc	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 3	Lãnh đạo Phòng phân công chuyên viên tiếp nhận và giải quyết hồ sơ (trên hệ thống hoặc phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng	½ ngày làm việc	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 4	Chuyên viên được phân công tiến hành thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ không đủ điều kiện, không thể giải quyết: tham mưu lãnh đạo ban hành thông báo dừng giải quyết hồ sơ (mẫu 05). + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước ban hành văn bản đề nghị thương nhân bổ sung hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đáp ứng đủ điều kiện theo quy định, thực hiện bước 6.	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục		Mẫu 05 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP) Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ	
Bước 5	Trên cơ sở hồ sơ đề nghị, chuyên viên thụ lý xây dựng dự thảo Quyết định phê chuẩn Điều lệ hoạt động sửa đổi, bổ sung, báo cáo lãnh đạo Phòng, xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Cục để trình lãnh đạo Bộ xem xét, quyết định việc phê chuẩn Điều lệ hoạt động sửa đổi, bổ sung của Sở giao dịch hàng hóa cho thương nhân.	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục	30 ngày làm việc	Dự thảo Quyết định phê chuẩn Điều lệ hoạt động sửa đổi, bổ sung của Sở giao dịch hàng hóa	
Bước 6	- Trường hợp thương nhân đáp ứng đủ điều kiện: Cục TTTN trình Lãnh đạo Bộ ký ban hành Quyết định phê duyệt Điều lệ hoạt động sửa đổi, bổ sung cho Thương nhân. - Trường hợp thương nhân không đáp ứng đủ điều kiện: Cục TTTN trình Lãnh đạo Bộ ban hành văn bản từ chối	Lãnh đạo Bộ Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước		Quyết định phê chuẩn Điều lệ hoạt động sửa đổi, bổ sung của Sở giao dịch hàng hóa	

	phê duyệt điều lệ hoạt động sửa đổi, bổ sung cho Thương nhân, nêu rõ lý do.				
Bước 7	<p>Chuyên viên thụ lý thực hiện các thủ tục phát hành Quyết định phê chuẩn Điều lệ hoạt động sửa đổi, bổ sung/ hoặc văn bản từ chối phê chuẩn Điều lệ hoạt động sửa đổi, bổ sung và chuyển Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục TTTN trả kết quả cho thương nhân.</p> <p>Ghi chú: Trong trường hợp thực hiện các bước công việc nêu trên bị chậm hơn thời gian hẹn trả, Cục thiết lập văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (mẫu 04)</p>	Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước, Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Bộ Công Thương	Sau khi Quyết định phê chuẩn được lãnh đạo Bộ phê duyệt	Quyết định phê chuẩn Điều lệ hoạt động sửa đổi, bổ sung của Sở giao dịch hàng hóa	Mẫu 04 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)
Bước 8	Chuyên viên được phân công lưu toàn bộ các hồ sơ tiếp nhận ban đầu, các kết quả trong và sau khi hoàn thành giải quyết TTHC.	Chuyên viên được phân công	Trong quá trình xử lý và sau khi hoàn thành công việc	Hồ sơ của Thương nhân nộp, các văn bản, kết quả hình thành trong quá trình giải quyết	

99. Thông báo hàng hóa mới niêm yết trên Sở Giao dịch hàng hóa (QT-99)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Thương nhân có nhu cầu chuẩn bị đầy đủ và nộp hồ sơ thông báo liên thông qua Sở giao dịch hàng hóa ở nước ngoài:</p> <p>+ Trực tiếp hoặc theo đường bưu điện đến Bộ Công Thương (Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước – Cục TTTN) theo địa chỉ: số 91 Đinh Tiên Hoàng, Hoàn Kiếm, Hà Nội.</p> <p>+ Hoặc qua cổng dịch vụ công quốc gia theo https://dichvucong.gov.vn/</p>	Thương nhân Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả của Cục TTTN	Giờ hành chính	Hồ sơ thông báo của Doanh nghiệp	
Bước 2	Bộ phận Một cửa của Cục Quản lý và Phát triển thị trường trong nước tiếp nhận hồ sơ và chuyển hồ sơ kèm Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 06 – Thông tư 03/2025/TT-VPCP) đến Lãnh đạo	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả Cục TTTN	½ ngày làm việc	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	

	Cục TTTN để phân công cho Phòng chuyên môn xử lý	Lãnh đạo Cục			
Bước 3	Lãnh đạo Phòng phân công nhận chuyên viên tiếp nhận xem xét, kiểm tra hồ sơ thông báo hàng hóa mới niêm yết Sở giao dịch hàng hóa (trên hệ thống hoặc phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ)	Lãnh đạo Phòng	½ ngày làm việc	Mẫu 06 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 4	Chuyên viên được phân công tiến hành thẩm định hồ sơ: + Hồ sơ không đủ điều kiện, không thể giải quyết: tham mưu lãnh đạo Cục ban hành thông báo dừng giải quyết hồ sơ (mẫu 05). + Trường hợp chưa đủ hồ sơ hợp lệ, tham mưu lãnh đạo Cục ban hành văn bản đề nghị thương nhân bổ sung hồ sơ. + Trường hợp hồ sơ hợp lệ, đáp ứng đủ điều kiện theo quy định cập nhật theo dõi thông báo. Ghi chú: Trong trường hợp thực hiện các bước công việc nêu trên bị chậm hơn thời gian hẹn trả, Cục thiết lập văn bản xin lỗi và đề nghị gia hạn thời gian giải quyết (mẫu 04)	Chuyên viên được phân công, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Cục	30 ngày làm việc	Mẫu 05 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP) Văn bản thông báo bổ sung hồ sơ Mẫu 04 (Thông tư 03/2025/TT-VPCP)	
Bước 5	Chuyên viên được phân công lưu toàn bộ các hồ sơ tiếp nhận ban đầu, các kết quả trong và sau khi hoàn thành giải quyết TTHC.	Chuyên viên được phân công	Trong quá trình xử lý và sau khi hoàn thành công việc	Hồ sơ của Doanh nghiệp nộp, các văn bản, kết quả hình thành trong quá trình giải quyết	

LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ

100. Hủy bỏ, chấm dứt đăng ký cung cấp dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử (QT-100)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận và phân công hồ sơ: Trưởng phòng QLHĐTMĐT tiếp nhận và phân công hồ sơ cho chuyên viên tại Cổng thông tin Quản lý hoạt	Trưởng phòng QLHĐTMĐT	01 ngày	Hồ sơ được phân công cho chuyên viên	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	động thương mại điện tử, kết nối với Cổng dịch vụ công quốc gia (hệ thống)				
Bước 2	Xem xét hồ sơ: Chuyên viên xem xét hồ sơ cho doanh nghiệp và trình lãnh đạo Phòng và Cục TMĐT&KTS xác nhận hủy bỏ, chấm dứt đăng ký.	Chuyên viên phụ trách	02 ngày	Mail tự động thông báo cho doanh nghiệp	
Bước 3	Xác nhận hủy bỏ, chấm dứt đăng ký: Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS xác nhận hủy bỏ, chấm dứt đăng ký cho doanh nghiệp	Trưởng phòng QLHĐTMĐT và Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	02 ngày	Mail tự động thông báo cho doanh nghiệp. Thương nhân, tổ chức được rút khỏi danh sách các thương nhân, tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử đã đăng ký, đồng thời xóa biểu tượng xác nhận đăng ký của thương nhân, tổ chức đó trên Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử	

101. Đăng ký hoạt động cung cấp dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử (QT-101)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
I	Trình tự Xác nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ				
Bước 1	Tiếp nhận và phân công hồ sơ: Trưởng phòng QLHĐTMĐT tiếp nhận và phân công hồ sơ cho chuyên viên tại Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử, kết nối với Cổng dịch vụ công quốc gia (hệ thống)	Trưởng phòng QLHĐTMĐT	01 ngày	Hồ sơ được phân công cho chuyên viên	
Bước 2	Xem xét hồ sơ: Chuyên viên xem xét hồ sơ cho doanh nghiệp: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên chọn Duyệt đăng ký trên giao	Chuyên viên phụ trách	12 ngày	Mail tự động thông báo cho doanh nghiệp	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
I	Trình tự Xác nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ				
	<p>diện hệ thống, hồ sơ được chuyển tiếp B3;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hoặc không hợp lệ, chuyên viên chọn từ chối. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhưng chưa rõ ràng, cần bổ sung nội dung để làm rõ, chuyên viên chọn Yêu cầu bổ sung thông tin để gửi thông tin cho doanh nghiệp. Sau khi Doanh nghiệp gửi hồ sơ bổ sung, chuyên viên tiến hành xét duyệt lại. 				
Bước 3	<p>Rà soát và trình lãnh đạo:</p> <p>Sau khi chuyên viên hoàn thiện bước 2, chuyên viên chuyển hồ sơ tới trường phòng QLHĐTMĐT. Trưởng phòng QLHĐTMĐT thực hiện các bước sau, trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trường phòng QLHĐTMĐT chọn Hồ sơ đầy đủ trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS. - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trường phòng QLHĐTMĐT trả lại chuyên viên xem xét lại hồ sơ, quay về bước 2. 	Trưởng phòng QLHĐTMĐT	05 ngày	Hồ sơ gửi trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	
Bước 4	<p>Xác nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS duyệt xác nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nếu hồ sơ đạt yêu cầu. - Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS trả lại hồ sơ đăng ký nếu hồ sơ không đạt yêu cầu. Hồ sơ trả về bước 2 	Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	02 ngày	Hoàn thành quy trình xác nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ , hồ sơ được xác nhận điện tử, Mail tự động thông báo cho doanh nghiệp	
II	Trình tự Xác nhận đăng ký				
Bước 1	<p>Tiếp nhận và phân công hồ sơ giấy:</p> <p>Trưởng phòng QLHĐTMĐT tiếp nhận hồ sơ giấy của doanh nghiệp gửi đến qua Văn thư Cục và phân công hồ sơ cho chuyên viên phụ trách</p>	Trưởng phòng QLHĐTMĐT	01 ngày	Hồ sơ được phân công cho chuyên viên	
Bước 2	Đối chiếu hồ sơ giấy với bản điện	Chuyên viên	04 ngày	Hồ sơ gửi trình	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
I	Trình tự Xác nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ				
	từ: Chuyên viên đối chiếu bản giấy và bản điện tử - Nếu bản giấy và bản điện tử trùng khớp, Chuyên viên trình lãnh đạo Phòng và Cục TMĐT&KTS ký duyệt đăng ký. - Nếu hồ sơ bản giấy gửi về không khớp với những tài liệu, thông tin mà thương nhân, tổ chức đã khai báo trực tuyến, chuyên viên thông báo qua địa chỉ thư điện tử mà thương nhân, tổ chức đã đăng ký đề thương nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.			lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	
Bước 3	Xác nhận đăng ký: Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS xác nhận đăng ký cho doanh nghiệp	Trưởng phòng QLHĐTMTĐT và Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	02 ngày	Hoàn thành quy trình đăng ký, Mail tự động thông báo cho doanh nghiệp. Đồng thời đưa tên thương nhân, tổ chức vào danh sách các thương nhân, tổ chức cung cấp dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử đã đăng ký trên Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử	

102. Sửa đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký cung cấp dịch vụ chứng thực hợp đồng điện tử (QT-102)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
I	Trình tự Xác nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ				
Bước 1	Tiếp nhận và phân công hồ sơ: Trưởng phòng QLHĐTMTĐT tiếp nhận và phân công hồ sơ cho chuyên viên tại Cổng thông tin	Trưởng phòng QLHĐTMTĐT	01 ngày	Hồ sơ được phân công cho chuyên viên	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
I	Trình tự Xác nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ				
	Quản lý hoạt động thương mại điện tử, kết nối với Công dịch vụ công quốc gia (hệ thống)				
Bước 2	<p>Xem xét hồ sơ: Chuyên viên xem xét hồ sơ cho doanh nghiệp: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên chọn Duyệt đăng ký trên giao diện hệ thống, hồ sơ được chuyển tiếp B3; - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hoặc không hợp lệ, chuyên viên chọn từ chối. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhưng chưa rõ ràng, cần bổ sung nội dung để làm rõ, chuyên viên chọn Yêu cầu bổ sung thông tin để gửi thông tin cho doanh nghiệp. Sau khi Doanh nghiệp gửi hồ sơ bổ sung, chuyên viên tiến hành xét duyệt lại.</p>	Chuyên viên phụ trách	12 ngày	Mail tự động thông báo cho doanh nghiệp	
Bước 3	<p>Rà soát và trình lãnh đạo: Sau khi chuyên viên hoàn thiện bước 2, chuyên viên chuyển hồ sơ tới trưởng phòng QLHĐTMĐT. Trưởng phòng QLHĐTMĐT thực hiện các bước sau, trường hợp: - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trưởng phòng QLHĐTMĐT chọn Hồ sơ đầy đủ trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS. - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trưởng phòng QLHĐTMĐT trả lại chuyên viên xem xét lại hồ sơ, quay về bước 2.</p>	Trưởng phòng QLHĐTMĐT	05 ngày	Hồ sơ gửi trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	
Bước 4	<p>Xác nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ - Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS duyệt xác nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nếu hồ sơ đạt yêu cầu. - Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS trả lại hồ sơ đăng ký nếu hồ sơ không đạt yêu cầu. Hồ sơ trả về bước 2</p>	Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	02 ngày	Hoàn thành quy trình xác nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ , hồ sơ được xác nhận điện tử, Mail tự động thông báo cho doanh nghiệp	
II	Trình tự Xác nhận đăng ký				

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
I	Trình tự Xác nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ				
Bước 1	Tiếp nhận và phân công hồ sơ giấy: Trưởng phòng QLHĐTMĐT tiếp nhận hồ sơ giấy của doanh nghiệp gửi đến qua Văn thư Cục và phân công hồ sơ cho chuyên viên phụ trách	Trưởng phòng QLHĐTMĐT	01 ngày	Hồ sơ được phân công cho chuyên viên	
Bước 2	Đối chiếu hồ sơ giấy với bản điện tử: Chuyên viên đối chiếu bản giấy và bản điện tử - Nếu bản giấy và bản điện tử trùng khớp, Chuyên viên trình lãnh đạo Phòng và Cục TMĐT&KTS ký duyệt đăng ký. - Nếu hồ sơ bản giấy gửi về không khớp với những tài liệu, thông tin mà thương nhân, tổ chức đã khai báo trực tuyến, chuyên viên thông báo qua địa chỉ thư điện tử mà thương nhân, tổ chức đã đăng ký để thương nhân, tổ chức hoàn chỉnh hồ sơ.	Chuyên viên	04 ngày	Hồ sơ gửi trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	
Bước 3	Xác nhận đăng ký: Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS xác nhận đăng ký cho doanh nghiệp	Trưởng phòng QLHĐTMĐT và Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	02 ngày	Hoàn thành quy trình, Mail tự động thông báo cho doanh nghiệp.	

103. Đăng ký lại ứng dụng cung cấp dịch vụ thương mại điện tử (QT-103)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận và phân công hồ sơ: Trưởng phòng QLHĐTMĐT tiếp nhận và phân công hồ sơ cho chuyên viên tại Công thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử, kết nối với Công dịch vụ công quốc gia (hệ thống)	Trưởng phòng QLHĐTMĐT	01 ngày	Hồ sơ được phân công cho chuyên viên	
Bước 2	Xem xét hồ sơ: Chuyên viên xem xét hồ sơ cho doanh nghiệp: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên	Chuyên viên phụ trách	04 ngày	Mail tự động thông báo cho doanh nghiệp	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>viên chọn Duyệt đăng ký trên giao diện hệ thống, hồ sơ được chuyển tiếp B3;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hoặc không hợp lệ, chuyên viên chọn từ chối. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhưng chưa rõ ràng, cần bổ sung nội dung để làm rõ, chuyên viên chọn Yêu cầu bổ sung thông tin để gửi thông tin cho doanh nghiệp. Sau khi Doanh nghiệp gửi hồ sơ bổ sung, chuyên viên tiến hành xét duyệt lại. 				
Bước 3	<p>Rà soát và trình lãnh đạo: Sau khi chuyên viên hoàn thiện bước 2, chuyên viên chuyển hồ sơ tới trưởng phòng QLHĐTMĐT. Trưởng phòng QLHĐTMĐT thực hiện các bước sau, trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trưởng phòng QLHĐTMĐT chọn Hồ sơ đầy đủ trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS. - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trưởng phòng QLHĐTMĐT trả lại chuyên viên xem xét lại hồ sơ, quay về bước 2. 	Trưởng phòng QLHĐTMĐT	01 ngày	Hồ sơ gửi trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	
Bước 4	<p>Duyệt điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS duyệt điện tử hồ sơ đăng ký nếu hồ sơ đạt yêu cầu. - Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS trả lại hồ sơ đăng ký nếu hồ sơ không đạt yêu cầu. Hồ sơ trả về bước 2 	Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	1 ngày	Hoàn thành quy trình đăng ký, hồ sơ được xác nhận điện tử, Mail tự động thông báo cho doanh nghiệp	
Bước 5	<p>Tiếp nhận và phân công hồ sơ giấy: Trưởng phòng QLHĐTMĐT tiếp nhận hồ sơ giấy của doanh nghiệp gửi đến qua Văn thư Cục và phân công hồ sơ cho chuyên viên phụ trách</p>	Trưởng phòng QLHĐTMĐT	01 ngày	Hồ sơ được phân công cho chuyên viên	
Bước 6	<p>Đối chiếu hồ sơ giấy với bản điện tử: Sau khi đối chiếu bản giấy và bản</p>	Chuyên viên	01 ngày	Hồ sơ gửi trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	điện tử, Chuyên viên trình lãnh đạo Phòng và Cục TMĐT&KTS ký duyệt đăng ký.				
Bước 7	Xác nhận đăng ký: Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS xác nhận đăng ký cho doanh nghiệp	Trưởng phòng QLHĐTMMĐT và Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	01 ngày	Hồ sơ đăng ký website cung cấp DVTTMMĐT được duyệt.	

104. Sửa đổi, bổ sung thông tin đã đăng ký website cung cấp dịch vụ thương mại điện tử (QT-104)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận và phân công hồ sơ: Trưởng phòng QLHĐTMMĐT tiếp nhận và phân công hồ sơ cho chuyên viên tại Công thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử, kết nối với Công dịch vụ công quốc gia (hệ thống)	Trưởng phòng QLHĐTMMĐT	01 ngày	Hồ sơ được phân công cho chuyên viên	
Bước 2	Xem xét hồ sơ: Chuyên viên xem xét hồ sơ cho doanh nghiệp: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên chọn Duyệt đăng ký trên giao diện hệ thống, hồ sơ được chuyển tiếp B3; - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hoặc không hợp lệ, chuyên viên chọn từ chối. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhưng chưa rõ ràng, cần bổ sung nội dung để làm rõ, chuyên viên chọn Yêu cầu bổ sung thông tin để gửi thông tin cho doanh nghiệp. Sau khi Doanh nghiệp gửi hồ sơ bổ sung, chuyên viên tiến hành xét duyệt lại.	Chuyên viên phụ trách	04 ngày	Mail tự động thông báo cho doanh nghiệp	
Bước 3	Rà soát và trình lãnh đạo: Sau khi chuyên viên hoàn thiện bước 2, chuyên viên chuyển hồ sơ tới trưởng phòng QLHĐTMMĐT. Trưởng phòng QLHĐTMMĐT thực hiện các bước sau, trường hợp: - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trưởng	Trưởng phòng QLHĐTMMĐT	01 ngày	Hồ sơ gửi trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	phòng QLHĐTMĐT chọn Hồ sơ đầy đủ trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS. - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trưởng phòng QLHĐTMĐT trả lại chuyên viên xem xét lại hồ sơ, quay về bước 2.				
Bước 4	Duyệt điện tử: - Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS duyệt điện tử hồ sơ đăng ký nếu hồ sơ đạt yêu cầu. - Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS trả lại hồ sơ đăng ký nếu hồ sơ không đạt yêu cầu. Hồ sơ trả về bước 2	Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	01 ngày	Hoàn thành quy trình đăng ký, hồ sơ được xác nhận điện tử, Mail tự động thông báo cho doanh nghiệp	
Bước 5	Tiếp nhận và phân công hồ sơ giấy: Trưởng phòng QLHĐTMĐT tiếp nhận hồ sơ giấy của doanh nghiệp gửi đến qua Văn thư Cục và phân công hồ sơ cho chuyên viên phụ trách	Trưởng phòng QLHĐTMĐT	01 ngày	Hồ sơ được phân công cho chuyên viên	
Bước 6	Đối chiếu hồ sơ giấy với bản điện tử: Sau khi đối chiếu bản giấy và bản điện tử, Chuyên viên trình lãnh đạo Phòng và Cục TMĐT&KTS ký duyệt đăng ký.	Chuyên viên	01 ngày	Hồ sơ gửi trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	
Bước 7	Xác nhận đăng ký: Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS xác nhận đăng ký cho doanh nghiệp	Trưởng phòng QLHĐTMĐT và Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	01 ngày	Hồ sơ đăng ký website cung cấp DV TMĐT được duyệt.	

105. Đăng ký ứng dụng cung cấp dịch vụ thương mại điện tử (QT-105)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận và phân công hồ sơ: Trưởng phòng QLHĐTMĐT tiếp nhận và phân công hồ sơ cho chuyên viên tại Công thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử, kết nối với Công dịch vụ công quốc gia (hệ thống)	Trưởng phòng QLHĐTMĐT	01 ngày	Hồ sơ được phân công cho chuyên viên	
Bước 2	Xem xét hồ sơ:	Chuyên viên	04 ngày	Mail tự động	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>Chuyên viên xem xét hồ sơ cho doanh nghiệp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên chọn Duyệt đăng ký trên giao diện hệ thống, hồ sơ được chuyển tiếp B3; - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hoặc không hợp lệ, chuyên viên chọn từ chối. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhưng chưa rõ ràng, cần bổ sung nội dung để làm rõ, chuyên viên chọn Yêu cầu bổ sung thông tin để gửi thông tin cho doanh nghiệp. Sau khi Doanh nghiệp gửi hồ sơ bổ sung, chuyên viên tiến hành xét duyệt lại. 	phụ trách		thông báo cho doanh nghiệp	
Bước 3	<p>Rà soát và trình lãnh đạo:</p> <p>Sau khi chuyên viên hoàn thiện bước 2, chuyên viên chuyển hồ sơ tới trưởng phòng QLHĐTMĐT. Trưởng phòng QLHĐTMĐT thực hiện các bước sau, trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trưởng phòng QLHĐTMĐT chọn Hồ sơ đầy đủ trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS. - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trưởng phòng QLHĐTMĐT trả lại chuyên viên xem xét lại hồ sơ, quay về bước 2. 	Trưởng phòng QLHĐTMĐT	01 ngày	Hồ sơ gửi trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	
Bước 4	<p>Duyệt điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS duyệt điện tử hồ sơ đăng ký nếu hồ sơ đạt yêu cầu. - Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS trả lại hồ sơ đăng ký nếu hồ sơ không đạt yêu cầu. Hồ sơ trả về bước 2 	Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	01 ngày	Hoàn thành quy trình đăng ký, hồ sơ được xác nhận điện tử, Mail tự động thông báo cho doanh nghiệp	
Bước 5	<p>Tiếp nhận và phân công hồ sơ giấy:</p> <p>Trưởng phòng QLHĐTMĐT tiếp nhận hồ sơ giấy của doanh nghiệp gửi đến qua Văn thư Cục và phân công hồ sơ cho chuyên viên phụ trách</p>	Trưởng phòng QLHĐTMĐT	01 ngày	Hồ sơ được phân công cho chuyên viên	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 6	Đối chiếu hồ sơ giấy với bản điện tử: Sau khi đối chiếu bản giấy và bản điện tử, Chuyên viên trình lãnh đạo Phòng và Cục TMĐT&KTS ký duyệt đăng ký.	Chuyên viên	01 ngày	Hồ sơ gửi trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	
Bước 7	Xác nhận đăng ký: Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS xác nhận đăng ký cho doanh nghiệp	Trưởng phòng QLHĐTMĐT và Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	01 ngày	Hồ sơ đăng ký website cung cấp DV TMĐT được duyệt.	

106. Cấp sửa đổi, bổ sung thông tin đăng ký ứng dụng cung cấp dịch vụ thương mại điện tử (QT-106)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận và phân công hồ sơ: Trưởng phòng QLHĐTMĐT tiếp nhận và phân công hồ sơ cho chuyên viên tại Công thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử, kết nối với Công dịch vụ công quốc gia (hệ thống)	Trưởng phòng QLHĐTMĐT	01 ngày	Hồ sơ được phân công cho chuyên viên	
Bước 2	Xem xét hồ sơ: Chuyên viên xem xét hồ sơ cho doanh nghiệp: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên chọn Duyệt đăng ký trên giao diện hệ thống, hồ sơ được chuyển tiếp B3; - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hoặc không hợp lệ, chuyên viên chọn từ chối. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhưng chưa rõ ràng, cần bổ sung nội dung để làm rõ, chuyên viên chọn Yêu cầu bổ sung thông tin để gửi thông tin cho doanh nghiệp. Sau khi Doanh nghiệp gửi hồ sơ bổ sung, chuyên viên tiến hành xét duyệt lại.	Chuyên viên phụ trách	04 ngày	Mail tự động thông báo cho doanh nghiệp	
Bước 3	Rà soát và trình lãnh đạo: Sau khi chuyên viên hoàn thiện bước 2, chuyên viên chuyển hồ sơ tới trưởng phòng QLHĐTMĐT. Trưởng phòng QLHĐTMĐT thực	Trưởng phòng QLHĐTMĐT	01 ngày	Hồ sơ gửi trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>hiện các bước sau, trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trưởng phòng QLHĐTMĐT chọn Hồ sơ đầy đủ trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS. - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trưởng phòng QLHĐTMĐT trả lại chuyên viên xem xét lại hồ sơ, quay về bước 2. 				
Bước 4	<p>Duyệt điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS duyệt điện tử hồ sơ đăng ký nếu hồ sơ đạt yêu cầu. - Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS trả lại hồ sơ đăng ký nếu hồ sơ không đạt yêu cầu. Hồ sơ trả về bước 2 	Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	1 ngày	Hoàn thành quy trình đăng ký, hồ sơ được xác nhận điện tử, Mail tự động thông báo cho doanh nghiệp	
Bước 5	<p>Tiếp nhận và phân công hồ sơ giấy:</p> <p>Trưởng phòng QLHĐTMĐT tiếp nhận hồ sơ giấy của doanh nghiệp gửi đến qua Văn thư Cục và phân công hồ sơ cho chuyên viên phụ trách</p>	Trưởng phòng QLHĐTMĐT	01 ngày	Hồ sơ được phân công cho chuyên viên	
Bước 6	<p>Đối chiếu hồ sơ giấy với bản điện tử:</p> <p>Sau khi đối chiếu bản giấy và bản điện tử, Chuyên viên trình lãnh đạo Phòng và Cục TMĐT&KTS ký duyệt đăng ký.</p>	Chuyên viên	01 ngày	Hồ sơ gửi trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	
Bước 7	<p>Xác nhận đăng ký:</p> <p>Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS xác nhận đăng ký cho doanh nghiệp</p>	Trưởng phòng QLHĐTMĐT và Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	01 ngày	Hồ sơ đăng ký website cung cấp DV TMĐT được duyệt.	

107. Đăng ký website cung cấp dịch vụ thương mại điện tử (QT-107)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Tiếp nhận và phân công hồ sơ:</p> <p>Trưởng phòng QLHĐTMĐT tiếp nhận và phân công hồ sơ cho chuyên viên tại Cổng thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử, kết nối với Công dịch vụ công quốc gia (hệ thống)</p>	Trưởng phòng QLHĐTMĐT	01 ngày	Hồ sơ được phân công cho chuyên viên	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 2	<p>Xem xét hồ sơ: Chuyên viên xem xét hồ sơ cho doanh nghiệp: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên chọn Duyệt đăng ký trên giao diện hệ thống, hồ sơ được chuyển tiếp B3; - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hoặc không hợp lệ, chuyên viên chọn từ chối. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhưng chưa rõ ràng, cần bổ sung nội dung để làm rõ, chuyên viên chọn Yêu cầu bổ sung thông tin để gửi thông tin cho doanh nghiệp. Sau khi Doanh nghiệp gửi hồ sơ bổ sung, chuyên viên tiến hành xét duyệt lại.</p>	Chuyên viên phụ trách	04 ngày	Mail tự động thông báo cho doanh nghiệp	
Bước 3	<p>Rà soát và trình lãnh đạo: Sau khi chuyên viên hoàn thiện bước 2, chuyên viên chuyển hồ sơ tới trưởng phòng QLHĐTMĐT. Trưởng phòng QLHĐTMĐT thực hiện các bước sau, trường hợp: - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trưởng phòng QLHĐTMĐT chọn Hồ sơ đầy đủ trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS. - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trưởng phòng QLHĐTMĐT trả lại chuyên viên xem xét lại hồ sơ, quay về bước 2.</p>	Trưởng phòng QLHĐTMĐT	01 ngày	Hồ sơ gửi trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	
Bước 4	<p>Duyệt điện tử: - Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS duyệt điện tử hồ sơ đăng ký nếu hồ sơ đạt yêu cầu. - Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS trả lại hồ sơ đăng ký nếu hồ sơ không đạt yêu cầu. Hồ sơ trả về bước 2</p>	Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	01 ngày	Hoàn thành quy trình đăng ký, hồ sơ được xác nhận điện tử, Mail tự động thông báo cho doanh nghiệp	
Bước 5	<p>Tiếp nhận và phân công hồ sơ giấy: Trưởng phòng QLHĐTMĐT tiếp nhận hồ sơ giấy của doanh nghiệp gửi đến qua Văn thư Cục và phân công hồ sơ cho chuyên viên phụ</p>	Trưởng phòng QLHĐTMĐT	01 ngày	Hồ sơ được phân công cho chuyên viên	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	trách				
Bước 6	Đối chiếu hồ sơ giấy với bản điện tử: Sau khi đối chiếu bản giấy và bản điện tử, Chuyên viên trình lãnh đạo Phòng và Cục TMĐT&KTS ký duyệt đăng ký.	Chuyên viên	01 ngày	Hồ sơ gửi trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	
Bước 7	Xác nhận đăng ký: Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS xác nhận đăng ký cho doanh nghiệp	Trưởng phòng QLHĐTMMĐT và Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	01 ngày	Hồ sơ đăng ký website cung cấp DV TMĐT được duyệt.	

108. Đăng ký lại website cung cấp dịch vụ thương mại điện tử (QT-108)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận và phân công hồ sơ: Trưởng phòng QLHĐTMMĐT tiếp nhận và phân công hồ sơ cho chuyên viên tại Công thông tin Quản lý hoạt động thương mại điện tử, kết nối với Cổng dịch vụ công quốc gia (hệ thống)	Trưởng phòng QLHĐTMMĐT	01 ngày	Hồ sơ được phân công cho chuyên viên	
Bước 2	Xem xét hồ sơ: Chuyên viên xem xét hồ sơ cho doanh nghiệp: - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, chuyên viên chọn Duyệt đăng ký trên giao diện hệ thống, hồ sơ được chuyển tiếp B3; - Nếu hồ sơ không đầy đủ, hoặc không hợp lệ, chuyên viên chọn từ chối. - Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ nhưng chưa rõ ràng, cần bổ sung nội dung để làm rõ, chuyên viên chọn Yêu cầu bổ sung thông tin để gửi thông tin cho doanh nghiệp. Sau khi Doanh nghiệp gửi hồ sơ bổ sung, chuyên viên tiến hành xét duyệt lại.	Chuyên viên phụ trách	04 ngày	Mail tự động thông báo cho doanh nghiệp	
Bước 3	Rà soát và trình lãnh đạo: Sau khi chuyên viên hoàn thiện bước 2, chuyên viên chuyển hồ sơ tới trưởng phòng	Trưởng phòng QLHĐTMMĐT	01 ngày	Hồ sơ gửi trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>QLHĐTMĐT. Trưởng phòng QLHĐTMĐT thực hiện các bước sau, trường hợp:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trưởng phòng QLHĐTMĐT chọn Hồ sơ đầy đủ trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS. - Hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, trưởng phòng QLHĐTMĐT trả lại chuyên viên xem xét lại hồ sơ, quay về bước 2. 				
Bước 4	<p>Duyệt điện tử:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS duyệt điện tử hồ sơ đăng ký nếu hồ sơ đạt yêu cầu. - Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS trả lại hồ sơ đăng ký nếu hồ sơ không đạt yêu cầu. Hồ sơ trả về bước 2 	Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	1 ngày	Hoàn thành quy trình đăng ký, hồ sơ được xác nhận điện tử, Mail tự động thông báo cho doanh nghiệp	
Bước 5	<p>Tiếp nhận và phân công hồ sơ giấy:</p> Trưởng phòng QLHĐTMĐT tiếp nhận hồ sơ giấy của doanh nghiệp gửi đến qua Văn thư Cục và phân công hồ sơ cho chuyên viên phụ trách	Trưởng phòng QLHĐTMĐT	01 ngày	Hồ sơ được phân công cho chuyên viên	
Bước 6	<p>Đối chiếu hồ sơ giấy với bản điện tử:</p> Sau khi đối chiếu bản giấy và bản điện tử, Chuyên viên trình lãnh đạo Phòng và Cục TMĐT&KTS ký duyệt đăng ký.	Chuyên viên	01 ngày	Hồ sơ gửi trình lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	
Bước 7	<p>Xác nhận đăng ký:</p> Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS xác nhận đăng ký cho doanh nghiệp	Trưởng phòng QLHĐTMĐT và Lãnh đạo Cục TMĐT&KTS	01 ngày	Hồ sơ đăng ký website cung cấp DV TMĐT được duyệt.	

LĨNH VỰC VẬN CHUYỂN HÀNG HÓA NGUY HIỂM

109. Thủ tục cấp Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm (QT-109)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức quy định	Doanh nghiệp	Giờ hành chính		
Bước 2	Bộ phận văn thư tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục Hóa chất phân công Phòng Quản lý hóa chất (QLHC) thẩm định.	Bộ phận văn thư	1/4 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 06.	
Bước 3	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng QLHC	¼ ngày	Mẫu số 06	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Chuyên viên thẩm định của Phòng QLHC có trách nhiệm xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp nội dung hồ sơ có loại hàng hóa nguy hiểm không phải loại 5, loại 8: Chuyên viên dự thảo Thông báo bằng văn bản, nêu rõ lý do từ chối hồ sơ, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, sau đó trình Lãnh đạo Cục ký ban hành.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên dự thảo Thông báo bằng văn bản, nêu rõ nội dung cần bổ sung, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, sau đó trình Lãnh đạo Cục ký ban hành.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên Phòng QLHC thực hiện bước tiếp theo.</p>	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày	-	

Bước 5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ: lập Tờ trình, Biên bản thẩm định, dự thảo Giấy phép để trình Lãnh đạo Phòng QLHC xem xét.	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	2 ngày	Dự thảo Giấy phép.	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký Tờ trình và ký nháy Dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo Cục xem xét.	Lãnh đạo Phòng	½ ngày		
Bước 7	- Lãnh đạo Cục Hóa chất xem xét, ký văn bản; - Bộ phận văn thư nhận hồ sơ đã ký để phát hành Giấy phép.	- Lãnh đạo Cục; - Bộ phận văn thư	01 ngày	Giấy phép.	
Bước 8	- Văn thư lấy số, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản; - Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về bộ phận văn thư. - Bộ phận văn thư trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Trả hồ sơ đã ký về Chuyên viên thẩm định để lưu trữ hồ sơ - Thực hiện thống kê và theo dõi.	Bộ phận văn thư	½ ngày	- Giấy phép; - Mẫu số 07.	-

110. Thủ tục cấp lại Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm do bị mất, bị hỏng (QT-110)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức quy định	Doanh nghiệp	Giờ hành chính		
Bước 2	Bộ phận văn thư tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục Hóa chất phân công Phòng Quản lý hóa chất (QLHC) thẩm định.	Bộ phận văn thư	1/4 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 06.	
Bước 3	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo	1/4 ngày	Mẫu số 06	

		Phòng QLHC			
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>Chuyên viên thẩm định của Phòng QLHC có trách nhiệm xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>d) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên dự thảo Thông báo bằng văn bản, nêu rõ nội dung cần bổ sung, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, sau đó trình Lãnh đạo Cục ký ban hành.</p> <p>e) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên Phòng QLHC thực hiện bước tiếp theo.</p>	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/4 ngày	-	
Bước 5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ: lập Tờ trình, Biên bản thẩm định, dự thảo Giấy phép để trình Lãnh đạo Phòng QLHC xem xét.	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày	Dự thảo Giấy phép.	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký Tờ trình và ký nháy Dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo Cục xem xét.	Lãnh đạo Phòng	1/4 ngày		
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục Hóa chất xem xét, ký văn bản; - Bộ phận văn thư nhận hồ sơ đã ký để phát hành Giấy phép. 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục; - Bộ phận văn thư 	1/4 ngày	Giấy phép.	
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư lấy số, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản; - Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về bộ phận văn thư. - Bộ phận văn thư trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Trả hồ sơ đã ký về Chuyên viên thẩm định để lưu trữ hồ sơ - Thực hiện thống kê và theo dõi 	Bộ phận văn thư	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép; - Mẫu số 07. 	-

111. Thủ tục cấp điều chỉnh Giấy phép vận chuyển hàng hóa nguy hiểm (QT-111)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức quy định tại mục 1.2 và 1.5	Doanh nghiệp	Giờ hành chính		
Bước 2	Bộ phận văn thư tiếp nhận hồ sơ và ghi Giấy biên nhận, Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục Hóa chất phân công Phòng Quản lý hóa chất (QLHC) thẩm định.	Bộ phận văn thư	1/4 ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 06.	
Bước 3	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng QLHC	1/2 ngày	Mẫu số 06	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên thẩm định của Phòng QLHC có trách nhiệm xem xét, thẩm định hồ sơ: f) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên dự thảo Thông báo bằng văn bản, nêu rõ nội dung cần bổ sung, trình Lãnh đạo Phòng xem xét, sau đó trình Lãnh đạo Cục ký ban hành. g) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên Phòng QLHC thực hiện bước tiếp theo.	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày	-	
Bước 5	Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ: lập Tờ trình, Biên bản thẩm định, dự thảo Giấy phép để trình Lãnh đạo Phòng QLHC xem xét.	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày	Dự thảo Giấy phép.	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng kiểm tra, ký Tờ trình và ký nháy Dự thảo Giấy phép, trình Lãnh đạo Cục xem xét.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày		
Bước 7	- Lãnh đạo Cục Hóa chất xem xét, ký văn bản; - Bộ phận văn thư nhận hồ	- Lãnh đạo Cục; - Bộ phận văn thư	1/2 ngày	Giấy phép.	

	sơ đã ký để phát hành Giấy phép.				
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Văn thư lấy số, đóng dấu, sao lưu và phát hành văn bản; - Vào sổ theo dõi, chuyển kết quả về bộ phận văn thư. - Bộ phận văn thư trả kết quả cho tổ chức/cá nhân; - Trả hồ sơ đã ký về Chuyên viên thẩm định để lưu trữ hồ sơ - Thực hiện thống kê và theo dõi. 	Bộ phận văn thư	1/4 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép; - Mẫu số 07. 	-

LĨNH VỰC VẬT LIỆU NỖ, TIỀN CHẤT THUỐC NỖ

112. Cấp lại Giấy phép dịch vụ nổ mìn trên thêm lục địa hoặc dịch vụ nổ mìn có phạm vi hoạt động trên toàn lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (QT-112)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương 	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với nộp tại Cục: Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn - Đối hồ sơ nộp trên cổng dịch vụ công 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN - Lãnh đạo phòng An toàn khoáng sản và VLNCN 	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương 	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương 	

Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định hồ sơ + Kiểm tra điều kiện thực tế + Lập báo cáo thẩm định + Dự thảo Giấy phép dịch vụ nổ mìn + Trình lãnh đạo phòng báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép. 	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	26 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tờ trình thẩm định 	
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Ký phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định. - Ký giấy phép dịch vụ nổ mìn 	Lãnh đạo Cục phụ trách	03 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	01 giờ		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	<ul style="list-style-type: none"> - Bưu điện - Trả trực tiếp. 	

113. Đăng ký mới để đánh giá và công nhận kết quả đăng ký sản phẩm vật liệu nổ trong giai đoạn nghiên cứu, phát triển, thử nghiệm, sản xuất hoặc lần đầu nhập khẩu vào Việt Nam vào Danh mục vật liệu nổ công nghiệp (QT-113)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Gửi hồ sơ trên Cổng dịch vụ công quốc gia 	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thành lập Hội đồng tư vấn; + Họp lấy ý kiến của Hội đồng tư vấn + Dự thảo văn bản thông báo để thực hiện sản xuất, thử nghiệm 	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	96 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tờ trình thẩm định 	
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> + Họp lấy ý kiến của Hội đồng tư vấn về thử nổ công nghiệp + Giám sát thử nổ công nghiệp + Lập Biên bản giám sát thử nổ công nghiệp 	Hội đồng tư vấn	120 giờ	Biên bản kết quả thử nổ công nghiệp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định công nhận kết quả đăng ký sản phẩm vật	Chuyên viên phòng An toàn	96 giờ	Dự thảo Quyết định	

	liệu nổ vào Danh mục vật liệu nổ công nghiệp	khoáng sản và VLNCN			
Bước 7	Xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trước khi trình Lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Bộ.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 8	Ký Phiếu trình Lãnh đạo Bộ Quyết định công nhận	Lãnh đạo Cục phụ trách	04 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 9	Lãnh đạo Bộ xem xét ký Quyết định		24 giờ		
Bước 10	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn phòng Bộ	02 giờ		
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	

114. Đăng ký bổ sung để nghiên cứu, phát triển, thử nghiệm sản phẩm vật liệu nổ công nghiệp (QT-114)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên.	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	200 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tờ trình thẩm định	

	hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thành lập Hội đồng tư vấn; + Họp lấy ý kiến của Hội đồng tư vấn + Lập báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt trình lãnh đạo Bộ ký duyệt				
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trước khi trình Lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Bộ.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 6	Ký Phiếu trình Lãnh đạo Bộ Quyết định phê duyệt	Lãnh đạo Cục phụ trách	04 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 7	Lãnh đạo Bộ xem xét ký Quyết định		24 giờ		
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn phòng Bộ	02 giờ		
Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	

115. Cấp điều chỉnh Giấy phép dịch vụ nổ mìn trên thềm lục địa hoặc dịch vụ nổ mìn có phạm vi hoạt động trên toàn lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (QT-115)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	- Đối với nộp tại Cục: Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn - Đối hồ sơ nộp trên cổng dịch vụ công	- Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin	

		- Lãnh đạo phòng An toàn khoáng sản và VLNCN		điện tử của Bộ Công Thương	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thẩm định hồ sơ + Kiểm tra điều kiện thực tế + Lập báo cáo thẩm định + Dự thảo Giấy phép dịch vụ nổ mìn + Trình lãnh đạo phòng báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	26 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tờ trình thẩm định	
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 6	- Ký phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định. - Ký giấy phép dịch vụ nổ mìn	Lãnh đạo Cục phụ trách	03 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	01 giờ		

Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	
--------	--	---------------------	----------------------	--------------------------------	--

116. Cấp Giấy phép dịch vụ nổ mìn trên thềm lục địa hoặc dịch vụ nổ mìn có phạm vi hoạt động trên toàn lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (QT-116)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	- Đối với nộp tại Cục: Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn - Đối hồ sơ nộp trên cổng dịch vụ công	- Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN - Lãnh đạo phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thẩm định hồ sơ + Kiểm tra điều kiện thực tế	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	26 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tờ trình thẩm định	

	+ Lập báo cáo thẩm định + Dự thảo Giấy phép dịch vụ nổ mìn + Trình lãnh đạo phòng báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép.				
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 6	- Ký phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định. - Ký giấy phép dịch vụ nổ mìn	Lãnh đạo Cục phụ trách	03 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	01 giờ		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	

117. Cấp điều chỉnh giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công Thương (QT-117)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	- Đối với nộp tại Cục: Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn - Đối hồ sơ nộp trên cổng dịch vụ công	- Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN - Lãnh đạo phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương	

Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: + Thẩm định hồ sơ + Kiểm tra điều kiện thực tế + Lập báo cáo thẩm định + Dự thảo Giấy phép sử dụng VLNCN + Trình lãnh đạo phòng báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	26 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tờ trình thẩm định	
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 6	- Ký phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định. - Ký giấy phép sử dụng VLNCN	Lãnh đạo Cục phụ trách	03 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	01 giờ		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	

118. Cấp lại Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất vật liệu nổ công nghiệp (QT-118)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương 	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với nộp tại Cục: Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn - Đối hồ sơ nộp trên cổng dịch vụ vụ công 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN - Lãnh đạo phòng An toàn khoáng sản và VLNCN 	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương 	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương 	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định hồ sơ + Kiểm tra điều kiện thực tế + Lập báo cáo thẩm định + Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất 	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	26 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tờ trình thẩm định 	

	+ Trình lãnh đạo phòng báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy chứng nhận.				
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận trước khi trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 6	- Ký phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định. - Ký giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất VLNCN	Lãnh đạo Cục phụ trách	03 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	01 giờ		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	

119. Đăng ký bổ sung để đánh giá và công nhận kết quả đăng ký sản phẩm vật liệu nổ trong giai đoạn nghiên cứu, phát triển, thử nghiệm, sản xuất hoặc lần đầu nhập khẩu vào Việt Nam vào Danh mục vật liệu nổ công nghiệp (QT-119)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Gửi qua cổng Dịch vụ công Quốc gia	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu	Chuyên viên Phòng An toàn	96 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

	<p>cầu tổ chức đề nghị hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ)</p> <p>- Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu:</p> <p>+ Thành lập Hội đồng tư vấn;</p> <p>+ Họp lấy ý kiến của Hội đồng tư vấn</p> <p>+ Dự thảo văn bản thông báo để thực hiện sản xuất, thử nghiệm</p>	khoáng sản và VLNCN		- Tờ trình thẩm định	
Bước 5	<p>+ Họp lấy ý kiến của Hội đồng tư vấn về thử nổ công nghiệp</p> <p>+ Giám sát thử nổ công nghiệp</p> <p>+ Lập Biên bản giám sát thử nổ công nghiệp</p>	Hội đồng tư vấn	120 giờ	Biên bản kết quả thử nổ công nghiệp	
Bước 6	Dự thảo Quyết định công nhận kết quả đăng ký sản phẩm vật liệu nổ vào Danh mục vật liệu nổ công nghiệp	Chuyên viên phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	96 giờ	Dự thảo Quyết định	
Bước 7	Xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trước khi trình Lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Bộ.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 8	Ký Phiếu trình Lãnh đạo Bộ Quyết định công nhận	Lãnh đạo Cục phụ trách	04 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 9	Lãnh đạo Bộ xem xét ký Quyết định		24 giờ		
Bước 10	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn phòng Bộ	02 giờ		
Bước 11	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	

120. Đăng ký mới để nghiên cứu, phát triển, thử nghiệm sản phẩm vật liệu nổ công nghiệp (QT-120)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
-----	----------	-------------------	---------------------	-------------------	---------

Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. 	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thành lập Hội đồng tư vấn; + Họp lấy ý kiến của Hội đồng tư vấn + Lập báo cáo thẩm định và dự thảo Quyết định phê duyệt trình lãnh đạo Bộ ký duyệt 	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	200 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tờ trình thẩm định 	
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trước khi trình Lãnh đạo Cục ký trình Lãnh đạo Bộ.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 6	Ký Phiếu trình Lãnh đạo Bộ Quyết định phê duyệt	Lãnh đạo Cục phụ trách	04 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 7	Lãnh đạo Bộ xem xét ký Quyết định		24 giờ		
Bước 8	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn phòng Bộ	02 giờ		

Bước 9	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	
--------	--	---------------------	----------------------	--------------------------------	--

121. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất vật liệu nổ công nghiệp (QT-121)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương 	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với nộp tại Cục: Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn - Đối hồ sơ nộp trên cổng dịch vụ công 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN - Lãnh đạo phòng An toàn khoáng sản và VLNCN 	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương 	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương 	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định hồ sơ + Kiểm tra điều kiện thực tế + Lập báo cáo thẩm định 	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	26 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tờ trình thẩm định 	

	+ Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất + Trình lãnh đạo phòng báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy chứng nhận.				
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận trước khi trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 6	- Ký phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định. - Ký giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất VLNCN	Lãnh đạo Cục phụ trách	03 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	01 giờ		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	

122. Cấp Giấy phép kinh doanh vật liệu nổ công nghiệp (QT-122)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	- Đối với nộp tại Cục: Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn - Đối hồ sơ nộp trên cổng dịch vụ công	- Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN - Lãnh đạo phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	

				- Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định hồ sơ + Kiểm tra điều kiện thực tế + Lập báo cáo thẩm định + Dự thảo Giấy phép kinh doanh VLNCN + Trình lãnh đạo phòng báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép. 	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	26 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tờ trình thẩm định 	
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Ký phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định. - Ký giấy phép kinh doanh VLNCN 	Lãnh đạo Cục phụ trách	03 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	01 giờ		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	<ul style="list-style-type: none"> - Bưu điện - Trả trực tiếp. 	

123. Cấp điều chỉnh Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất vật liệu nổ công nghiệp (QT-123)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương 	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với nộp tại Cục: Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn - Đối hồ sơ nộp trên cổng dịch vụ công 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN - Lãnh đạo phòng An toàn khoáng sản và VLNCN 	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương 	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương 	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định hồ sơ + Kiểm tra điều kiện thực tế + Lập báo cáo thẩm định + Dự thảo Giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất 	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	26 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tờ trình thẩm định 	

	+ Trình lãnh đạo phòng báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy chứng nhận.				
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy chứng nhận trước khi trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 6	- Ký phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định. - Ký giấy chứng nhận đủ điều kiện sản xuất VLNCN	Lãnh đạo Cục phụ trách	03 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	01 giờ		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	

124. Cấp lại Giấy phép kinh doanh vật liệu nổ công nghiệp (QT-124)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	- Đối với nộp tại Cục: Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn - Đối hồ sơ nộp trên cổng dịch vụ công	- Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN - Lãnh đạo phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử	

				của Bộ Công Thương	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định hồ sơ + Kiểm tra điều kiện thực tế + Lập báo cáo thẩm định + Dự thảo Giấy phép kinh doanh VLNCN + Trình lãnh đạo phòng báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép. 	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	26 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tờ trình thẩm định 	
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Ký phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định. - Ký giấy phép kinh doanh VLNCN 	Lãnh đạo Cục phụ trách	03 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	01 giờ		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	<ul style="list-style-type: none"> - Buu điện - Trả trực tiếp. 	

125. Cấp lại Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công Thương (QT-125)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương 	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với nộp tại Cục: Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn - Đối hồ sơ nộp trên cổng dịch vụ công 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN - Lãnh đạo phòng An toàn khoáng sản và VLNCN 	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương 	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương 	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định hồ sơ + Kiểm tra điều kiện thực tế + Lập báo cáo thẩm định + Dự thảo Giấy phép sử dụng VLNCN 	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	26 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tờ trình thẩm định 	

	+ Trình lãnh đạo phòng báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép.				
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 6	- Ký phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định. - Ký giấy phép sử dụng VLNCN	Lãnh đạo Cục phụ trách	03 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	01 giờ		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	

126. Cấp giấy phép dịch vụ nổ mìn tại địa phương có phạm vi hoạt động giới hạn trong địa bàn đất liền của 01 (một) tỉnh hoặc thành phố trực thuộc trung ương (QT-126)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	- Đối với nộp tại Cục: Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn - Đối hồ sơ nộp trên cổng dịch vụ công	- Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN - Lãnh đạo phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử	

				của Bộ Công Thương	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định hồ sơ + Kiểm tra điều kiện thực tế + Lập báo cáo thẩm định + Dự thảo Giấy phép dịch vụ nổ mìn + Trình lãnh đạo phòng báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép. 	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	26 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tờ trình thẩm định 	
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 6	<ul style="list-style-type: none"> - Ký phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định. - Ký giấy phép dịch vụ nổ mìn 	Lãnh đạo Cục phụ trách	03 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	01 giờ		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	<ul style="list-style-type: none"> - Bưu điện - Trả trực tiếp. 	

127. Cấp lại giấy phép dịch vụ nổ mìn tại địa phương có phạm vi hoạt động giới hạn trong địa bàn đất liền của 01 (một) tỉnh hoặc thành phố trực thuộc trung ương (QT-127)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
-----	----------	-------------------	---------------------	-------------------	---------

Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương 	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với nộp tại Cục: Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn - Đối hồ sơ nộp trên cổng dịch vụ công 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN - Lãnh đạo phòng An toàn khoáng sản và VLNCN 	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương 	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương 	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định hồ sơ + Kiểm tra điều kiện thực tế + Lập báo cáo thẩm định + Dự thảo Giấy phép dịch vụ nổ mìn + Trình lãnh đạo phòng báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép. 	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	26 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tờ trình thẩm định 	

Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 6	- Ký phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định. - Ký giấy phép dịch vụ nổ mìn	Lãnh đạo Cục phụ trách	03 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	01 giờ		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	

128. Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu vật liệu nổ công nghiệp (QT-128)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức quy định tại mục 5.2 và 5.5	Doanh nghiệp	Giờ hành chính		
Bước 2	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất từ chối cấp phép qua hệ thống Công thông tin một cửa quốc gia. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất thông báo trên hệ thống Công thông tin một cửa quốc gia và nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không được tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày		

Bước 3	Hoàn thiện hồ sơ. Lập biên bản thẩm định, tờ trình, dự thảo Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét (do hệ thống Công thông tin một cửa quốc gia phía đầu Cục Hải quan còn nhiều nội dung bất cập như: chưa cập nhật các quy định pháp luật mới, trường thông tin khai Danh mục vật liệu nổ công nghiệp phục vụ thăm dò, khai thác dầu khí bị lỗi dẫn đến không truyền được bản khai, chưa cập nhật đầy đủ các đơn vị tính, chưa cập nhật Danh mục VLNCN thuộc Phụ lục số I của Thông tư số 23/2024/TT-BCT ngày 07 tháng 11 năm 2024, tự động làm tròn 02 số sau dấu phẩy phân khối lượng và giá trị tiền dẫn đến sai khác giữa Hợp đồng và Giấy phép, Giấy phép đã cấp trên hệ thống không hiển thị để doanh nghiệp và Hải quan có thể xem được. Vì vậy, Cục Hóa chất thực hiện cấp Giấy phép bản giấy để tạo thuận lợi cho doanh nghiệp trong việc thông quan hàng hóa)	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1 ngày	Tờ trình Dự thảo Giấy phép	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	½ ngày		
Bước 5	- Lãnh đạo Cục Hóa chất xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	- Lãnh đạo Cục Hóa chất - Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Giấy phép	
Bước 6	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận văn thư	½ ngày	Giấy phép; Mẫu số 07	

129. Cấp Giấy phép sử dụng vật liệu nổ công nghiệp thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công Thương (QT-129)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương 	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với nộp tại Cục: Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn - Đối hồ sơ nộp trên cổng dịch vụ công 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN - Lãnh đạo phòng An toàn khoáng sản và VLNCN 	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương 	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương 	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> + Thẩm định hồ sơ + Kiểm tra điều kiện thực tế + Lập báo cáo thẩm định + Dự thảo Giấy phép sử dụng VLNCN 	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	26 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tờ trình thẩm định 	

	+ Trình lãnh đạo phòng báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép.				
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 6	- Ký phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định. - Ký giấy phép sử dụng VLNCN	Lãnh đạo Cục phụ trách	03 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	01 giờ		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	

130. Cấp Giấy phép kinh doanh tiền chất thuốc nổ (QT-130)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức quy định tại mục 5.2 và 5.5	Doanh nghiệp	Giờ hành chính		
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 03; - Mẫu số 07.	
Bước 3	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Quản lý hóa chất	½ ngày	Mẫu số 06	

Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất ký ban hành.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất ký ban hành. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không được tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất thực hiện bước tiếp theo</p>	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	- Mẫu số 06.	
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ. Lập biên bản thẩm định, tờ trình, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1 ngày	Tờ trình Dự thảo Giấy phép	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	½ ngày		
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục Hóa chất xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục Hóa chất - Chuyên viên thẩm định hồ sơ 	01 ngày	Giấy phép	
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ. - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi 	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép; - Mẫu số 07. 	

131. Cấp lại Giấy phép kinh doanh tiền chất thuốc nổ (QT-131)

TT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo quy định	Doanh nghiệp	Giờ hành chính		
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 03; - Mẫu số 07.	
Bước 3	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Quản lý hóa chất	½ ngày	Mẫu số 06	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất ký ban hành. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất ký ban hành. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không được tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	- Mẫu số 06.	
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ. Lập biên bản thẩm định, tờ trình, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1 ngày	Tờ trình Dự thảo Giấy phép	

Bước 6	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	½ ngày		
Bước 7	- Lãnh đạo Cục Hóa chất xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	- Lãnh đạo Cục Hóa chất - Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Giấy phép	
Bước 8	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ. - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận văn thư	½ ngày	- Giấy phép; - Mẫu số 07.	

132. Cấp điều chỉnh Giấy phép kinh doanh tiền chất thuốc nổ (QT-132)

TT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức quy định tại mục 5.2 và 5.5	Doanh nghiệp	Giờ hành chính		
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: từ chối tiếp nhận hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 03; - Mẫu số 07.	
Bước 3	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Quản lý hóa chất	½ ngày	Mẫu số 06	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất dự thảo thông báo bằng	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	- Mẫu số 06.	

	<p>văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất ký ban hành.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục Hóa chất ký ban hành. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không được tính vào thời gian thẩm định hồ sơ.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất thực hiện bước tiếp theo</p>				
Bước 5	Hoàn thiện hồ sơ. Lập biên bản thẩm định, tờ trình, dự thảo Giấy phép trình Lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1 ngày	Tờ trình Dự thảo Giấy phép	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	½ ngày		
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục Hóa chất xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục Hóa chất - Chuyên viên thẩm định hồ sơ 	01 ngày	Giấy phép	
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ. Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi 	Bộ phận văn thư	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép; - Mẫu số 07. 	

133. Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu tiền chất thuốc nổ (QT-133)

TT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức quy định	Doanh nghiệp		Trên cổng thông tin một cửa quốc gia	

<p>Bước 2</p>	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất từ chối cấp phép qua hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất thông báo trên hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia và nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung. Thời gian chỉnh sửa, bổ sung hồ sơ không được tính vào thời gian thẩm định hồ sơ. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Quản lý hóa chất chuyển hồ sơ trình lãnh đạo phòng xem xét, phê duyệt qua hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia</p>	<p>Chuyên viên thẩm định hồ sơ</p>	<p>03 ngày</p>	<p>Trên cổng thông tin một cửa quốc gia</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét, phê duyệt hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo phòng yêu cầu Chuyên viên xử lý lại ghi rõ lý do trả lại hồ sơ. Hồ sơ được trả về cho Chuyên viên thụ lý, hồ sơ quay về trạng thái ban đầu B2. b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo phòng phê duyệt và trình Lãnh đạo Cục qua hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia.</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Trên cổng thông tin một cửa quốc gia</p>	
<p>Bước 4</p>	<p>- Lãnh đạo Cục Hóa chất xem xét, ký phê duyệt hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đạt yêu cầu: Lãnh đạo Cục Hóa chất yêu cầu xử lý lại hồ sơ. Hồ sơ được trả về cho Chuyên viên thụ lý, hồ sơ quay về trạng thái ban đầu B2. b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Lãnh đạo Cục Hóa chất ký phê duyệt qua hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia; - Giấy phép được chuyển đến</p>	<p>Lãnh đạo Cục Hóa chất</p>	<p>01 ngày</p>	<p>Giấy phép</p>	

	doanh nghiệp qua hệ thống Cổng thông tin một cửa quốc gia.				
--	--	--	--	--	--

134. Cấp điều chỉnh giấy phép dịch vụ nổ mìn tại địa phương có phạm vi hoạt động giới hạn trong địa bàn đất liền của 01 (một) tỉnh hoặc thành phố trực thuộc trung ương (QT-134)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Nộp hồ sơ trên cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương 	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	<ul style="list-style-type: none"> - Đối với nộp tại Cục: Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn - Đối hồ sơ nộp trên cổng dịch vụ công 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN - Lãnh đạo phòng An toàn khoáng sản và VLNCN 	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương 	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương 	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: dự thảo văn bản yêu cầu tổ chức đề nghị để hoàn chỉnh theo quy định, trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy, trình Lãnh đạo Cục ký (Trong thời hạn 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận được hồ sơ) - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu: 	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	26 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tờ trình thẩm định 	

	+ Thẩm định hồ sơ + Kiểm tra điều kiện thực tế + Lập báo cáo thẩm định + Dự thảo Giấy phép dịch vụ nổ mìn + Trình lãnh đạo phòng báo cáo thẩm định và dự thảo Giấy phép.				
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo báo cáo kết quả thẩm định, dự thảo Giấy phép trước khi trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 6	- Ký phê duyệt báo cáo kết quả thẩm định. - Ký giấy phép dịch vụ nổ mìn	Lãnh đạo Cục phụ trách	03 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	01 giờ		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	

135. 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 Bộ Công Thương (QT-135)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Cục Kỹ thuật an toàn và Môi trường công nghiệp, số 25 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. - Gửi hồ sơ qua đường bưu điện đến địa chỉ trên. - Gửi hồ sơ qua Cổng dịch vụ công	Công chức, viên chức tại Văn phòng Cục	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Xem xét hồ sơ phân công cho Phòng chuyên môn	Lãnh đạo Cục Phụ trách Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	

Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	02 giờ	Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: + Dự thảo Quyết định thu hồi + Trình lãnh đạo phòng dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận.	Chuyên viên Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	10 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Tờ trình thẩm định	
Bước 5	Xem xét, xác nhận dự thảo Quyết định trước khi trình Lãnh đạo Cục ký phê duyệt kết quả.	Lãnh đạo Phòng An toàn khoáng sản và VLNCN	04 giờ	- Ký xác nhận báo cáo kết quả thẩm định.	
Bước 6	Ký Quyết định thu hồi giấy phép, giấy chứng nhận	Lãnh đạo Cục phụ trách	03 giờ	Ký phê duyệt kết quả	
Bước 7	Vào sổ văn bản, đóng dấu, ký số, chuyển kết quả (điện tử và giấy).	Bộ phận Văn thư Cục	01 giờ		
Bước 8	Trả kết quả giải quyết TTHC (Kết thúc)	Bộ phận Văn thư Cục	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả trực tiếp.	

LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI

136. Xét chọn sản phẩm đạt Thương hiệu quốc gia Việt Nam (QT-136)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ TTHC: 1. Đối với hồ sơ do tổ chức/doanh nghiệp nộp trực tiếp tại Cục Xúc tiến thương mại và hồ sơ nộp qua đường bưu điện (bao gồm cả dịch vụ bưu chính công): Bộ phận TN&TKQ tiếp nhận hồ sơ; số hóa hồ sơ và nhập thông tin vào Hệ thống Một cửa điện tử của Bộ Công Thương, in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (bao gồm cấp Mã số cho hồ sơ) trực tiếp từ hệ thống MCĐT 2. Đối với hồ sơ nộp qua Công	1. Bộ phận một cửa – Cục XTTM (trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện); 2. Hệ thống (đối với hồ sơ nộp qua Hệ thống)	Ngay thời điểm nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp/ bưu điện/hệ thống	- Mẫu giấy tiếp nhận và hẹn trả kết quả in trực tiếp từ hệ thống MCĐT Bộ Công Thương trong trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>dịch vụ công quốc gia (dichvucong.gov.vn) hoặc Hệ thống thông tin giải quyết TTHC của Bộ Công Thương tại địa chỉ dichvucong.moit.gov.vn (Cổng DVCTT)</p> <p>Hệ thống tự động tiếp nhận và thông báo phản hồi trên Hệ thống cho Doanh nghiệp về việc đã tiếp nhận hồ sơ (theo thiết kế mặc định của Hệ thống DVCTT).</p>				
Bước 2	<p>Phân công giải quyết hồ sơ (Thực hiện trên Hệ thống MCDT hoặc Cổng DVCTT):</p> <p>1. Trưởng Phòng đơn vị phụ trách chuyên hồ sơ TTHC cho Lãnh đạo Phòng phụ trách theo dõi hoặc trực tiếp chuyển cho chuyên viên thực hiện thẩm định.</p> <p>2. Lãnh đạo Phòng phụ trách chuyển hồ sơ TTHC đến cho chuyên viên thực hiện thẩm định, đề xuất giải quyết.</p>	<p>Ban Thư ký Chương trình THQG Việt Nam</p>	<p>¼ ngày làm việc</p>		
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>1. Kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC (văn bản trả lời).</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ không đầy đủ theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Quy chế ban hành kèm theo Quyết định số 30/2019/QĐ-TTg ngày 08 tháng 10 năm 2019 của Thủ tướng Chính phủ, cơ quan quản lý Chương trình có trách nhiệm thông báo bằng văn bản (theo Mẫu số 02 Phụ lục ban hành kèm theo Quy chế), trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC lên Lãnh đạo Phòng phụ trách (hoặc Trưởng phòng trong trường hợp được Trưởng phòng giao trực tiếp) xem xét (Thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp Bộ Công Thương imoit.gov.vn)</p>	<p>Chuyên viên được phân giải quyết hồ sơ</p>	<p>6 ngày làm việc</p>	<p>Dự thảo Công văn điều chỉnh, bổ sung hồ sơ đăng ký xét chọn sản phẩm đạt THQG Việt Nam (Mẫu số 02 Quyết định 30/2019/QĐ-TTg)</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 4	<p>Lãnh đạo Phòng xem xét, kiểm soát dự thảo văn bản trả lời (căn cứ theo B4) (Thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp Bộ Công Thương imoit.gov.vn):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duyệt trình Lãnh đạo Cục (bao gồm cả trường hợp duyệt sau khi chuyên viên đã chỉnh sửa dự thảo theo đề nghị của Lãnh đạo Phòng); - Không duyệt, có ý kiến đề nghị chuyên viên chỉnh sửa dự thảo và báo cáo lại. 	Lãnh đạo phòng phụ trách	½ ngày làm việc	Tờ trình Dự thảo văn bản	
Bước 5	<p>Lãnh đạo Cục Xúc tiến thương mại xem xét, ký duyệt ban hành văn bản (Thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp Bộ Công Thương imoit.gov.vn):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Duyệt và ký văn bản (bao gồm cả trường hợp duyệt sau khi Phòng PTNL đã chỉnh sửa dự thảo theo đề nghị của Lãnh đạo Cục); - Không duyệt, có ý kiến đề nghị Phòng chỉnh sửa dự thảo và báo cáo lại. 	Lãnh đạo Cục Xúc tiến thương mại	1/2 ngày làm việc	Công văn điều chỉnh, bổ sung hồ sơ đăng ký xét chọn sản phẩm đạt THQG Việt Nam (Mẫu số 02 Quyết định 30/2019/QĐ-TTg)	
Bước 6	<p>Cấp số, dấu văn bản (Thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp Bộ Công Thương imoit.gov.vn)</p>	Văn thư Cục	¼ ngày	Công văn điều chỉnh, bổ sung hồ sơ đăng ký xét chọn sản phẩm đạt THQG Việt Nam (Mẫu số 02 Quyết định 30/2019/QĐ-TTg)	
Bước 7	<p>Xét duyệt hồ sơ, gửi lấy ý kiến Hội đồng THQG Việt Nam</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp hồ sơ; - Tổng hợp kết quả xét chọn và 	Chuyên viên được phân giải quyết hồ sơ, Lãnh đạo Phòng PTNL	Từ ngày 01/4 đến trước ngày 20/8	1. Danh sách sản phẩm đề xuất đạt THQG Việt Nam	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	lập danh sách sản phẩm đề xuất đạt THQGVN - Dự thảo công văn gửi Hội đồng THQG Việt Nam			2. Công văn gửi Hội đồng THQG Việt Nam	
Bước 8	Trình Lãnh đạo Bộ Xem xét, kiểm tra nội dung Bản tổng hợp ý kiến của Hội đồng THQGVN và dự thảo Tờ trình báo cáo kết quả thẩm định trình Lãnh đạo Bộ: - Nếu đồng ý: Ký duyệt vào văn bản liên quan; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng PTNL.	Lãnh đạo Cục	Từ ngày 21/8 đến ngày 01/9	Bản tổng hợp ý kiến và dự thảo Tờ trình Lãnh đạo Bộ, hồ sơ, tài liệu liên quan	
Bước 9	Phê duyệt Xem xét báo cáo thẩm định, hồ sơ, tài liệu liên quan của Cục Xúc tiến thương mại và các đơn vị liên quan - Nếu đồng ý: Ký văn bản quyết định công nhận - Nếu không đồng ý: Phê ý kiến và đề nghị các đơn vị xử lý theo các bước xử lý trước	Lãnh đạo Bộ	Từ ngày 10/9 đến trước ngày 30/9	Quyết định công nhận danh sách sản phẩm đạt THQG Việt Nam	
Bước 10	Đóng dấu, phát hành (nếu có)	Văn thư Bộ	1/4 ngày làm việc	Quyết định công nhận danh sách sản phẩm đạt THQG Việt Nam	
Bước 11	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân (Trên Cổng DVCTT hoặc qua dịch vụ bưu chính công theo cách thức doanh nghiệp đã nộp hồ sơ. Trường hợp trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công thì kết quả giải quyết TTHC được cập nhật trên hệ thống MCĐT)	Bộ phận TN&TKQ	05 ngày làm việc và không muộn hơn ngày 30/9	Công văn thông báo kết quả xét chọn sản phẩm đạt THQGVN (theo mẫu 03 ban hành kèm theo Quy chế).	
Bước 12	Lưu trữ hồ sơ và kết quả giải quyết TTHC trên Cổng DVCTT	Chuyên viên			

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	hoặc hệ thống MCĐT Bộ Công Thương	được phân giải quyết hồ sơ			

137. Phê duyệt đề án thực hiện Chương trình cấp quốc gia về xúc tiến thương mại (QT-137)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Tiếp nhận</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giấy: Tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa tại Cục Xúc tiến thương mại - 20 Lý Thường Kiệt, phường Cửa Nam, Hà Nội. (nộp trước ngày 30/5) - Dịch vụ Bưu chính đến Cục Xúc tiến thương mại - 20 Lý Thường Kiệt, phường Cửa Nam, Hà Nội - Tiếp nhận trực tuyến: dichvucong.moit.gov.vn hoặc dichvucong.gov.vn 	<ul style="list-style-type: none"> - Cục XTTM (trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện); - Công DVCTT của Bộ Công Thương 	(nộp trước ngày 30/5)		
Bước 2	<p>Phân công giải quyết hồ sơ (Thực hiện trên Hệ thống MCĐT hoặc Công DVCTT):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trưởng Phòng CS XTTM chuyển hồ sơ TTHC cho Lãnh đạo Phòng phụ trách theo dõi hoặc trực tiếp chuyển cho chuyên viên thực hiện thẩm định. 2. Lãnh đạo Phòng phụ trách chuyển hồ sơ TTHC đến cho chuyên viên thực hiện thẩm định, đề xuất giải quyết. 	Lãnh đạo Phòng	¼ ngày		
Bước 3	<p>Rà soát hồ sơ, Đánh giá hồ sơ, tổng hợp gửi HĐTĐ. Thẩm định đề án, Tổng hợp kết quả thẩm định, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu cần)</p> <p>Tổng hợp, trình phê duyệt</p>	<p>Chuyên viên Phòng CS</p> <p>Lãnh đạo Phòng CS</p> <p>Lãnh đạo Cục</p> <p>Thành viên HĐTĐ</p>	145 ngày	<p>Bản tổng hợp ý kiến đánh giá, Công văn gửi HĐTĐ, Phiếu thẩm định,</p> <p>Bản tổng hợp kết quả thẩm</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
				định, Công văn, Tờ trình, Quyết định phê duyệt	
Bước 4	Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Lãnh đạo Bộ	7 ngày	Quyết định phê duyệt	
Bước 5	Đóng dấu, phát hành (nếu có)	Văn thư Bộ	1 ngày	Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Trả kết quả	Cục Xúc tiến thương mại	trong giờ hành chính	Quyết định phê duyệt	
Bước 7	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Phòng CS	30 ngày		

138. Phê duyệt điều chỉnh, thay đổi nội dung đề án thực hiện Chương trình cấp quốc gia về xúc tiến thương mại (QT-138)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giấy: Tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa tại Cục Xúc tiến thương mại - 20 Lý Thường Kiệt, phường Cửa Nam, Hà Nội - Dịch vụ Bưu chính đến Cục Xúc tiến thương mại - 20 Lý Thường Kiệt, phường Cửa Nam, Hà Nội - Tiếp nhận trực tuyến: dichvucong.moit.gov.vn hoặc dichvucong.gov.vn 	<ul style="list-style-type: none"> - Cục XTTM (trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện); - Công DVCTT của Bộ Công Thương 	Giờ hành chính		
Bước 2	<p>Phân công giải quyết hồ sơ (Thực hiện trên Hệ thống MCĐT hoặc Công DVCTT):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trưởng Phòng CS XTTM 	Lãnh đạo Phòng	¼ ngày		

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	chuyển hồ sơ TTHC cho Lãnh đạo Phòng phụ trách theo dõi hoặc trực tiếp chuyển cho chuyên viên thực hiện thẩm định. 2. Lãnh đạo Phòng phụ trách chuyển hồ sơ TTHC đến cho chuyên viên thực hiện thẩm định, đề xuất giải quyết.				
Bước 3	Rà soát hồ sơ, tổng hợp gửi thẩm định, Thẩm định hồ sơ, Tổng hợp kết quả, trình Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Chuyên viên Phòng CS Lãnh đạo Phòng CS Lãnh đạo Cục Thành viên HĐĐTĐ	06 ngày	Công văn gửi HĐĐTĐ, Phiếu thẩm định, Tờ trình Lãnh đạo Bộ, Quyết định phê duyệt	
Bước 4	Phê duyệt	Lãnh đạo Bộ	01 ngày	Quyết định phê duyệt	
Bước 5	Đóng dấu, phát hành (nếu có)	Văn thư Cục/Bộ	1 ngày	Văn bản	
Bước 6	Trả kết quả	Cục Xúc tiến thương mại	trong giờ hành chính	Văn bản	
Bước 7	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Phòng CS			

139. Phê duyệt bổ sung đề án thực hiện Chương trình cấp quốc gia về xúc tiến thương mại (QT-139)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ: - Hồ sơ giấy: Tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa tại Cục Xúc tiến thương mại - 20 Lý Thường Kiệt, phường Cửa Nam, Hà Nội - Dịch vụ Bưu chính đến Cục Xúc tiến thương mại - 20 Lý Thường Kiệt, phường Cửa Nam, Hà Nội	- Cục XTTM (trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua đường bưu điện); - Cổng DVCTT của Bộ Công Thương	Giờ hành chính		

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	- Tiếp nhận trực tuyến: dichvucong.moit.gov.vn hoặc dichvucong.gov.vn				
Bước 2	Phân công giải quyết hồ sơ (Thực hiện trên Hệ thống MCĐT hoặc Công DVCTT): 1. Trưởng Phòng CS XTTM chuyển hồ sơ TTHC cho Lãnh đạo Phòng phụ trách theo dõi hoặc trực tiếp chuyển cho chuyên viên thực hiện thẩm định. 2. Lãnh đạo Phòng phụ trách chuyển hồ sơ TTHC đến cho chuyên viên thực hiện thẩm định, đề xuất giải quyết.	Lãnh đạo Phòng	¼ ngày		
Bước 3	Rà soát hồ sơ, Đánh giá hồ sơ, tổng hợp gửi HĐTD. Thẩm định đề án, Tổng hợp kết quả thẩm định, lấy ý kiến các đơn vị liên quan (nếu cần) Tổng hợp, trình phê duyệt	Chuyên viên Phòng CS Lãnh đạo Phòng CS Lãnh đạo Cục Thành viên HĐTD	145 ngày	Bản tổng hợp ý kiến đánh giá, Công văn gửi HĐTD, Phiếu thẩm định, Bản tổng hợp kết quả thẩm định, Công văn, Tờ trình, Quyết định phê duyệt	
Bước 4	Lãnh đạo Bộ phê duyệt	Lãnh đạo Bộ	7 ngày	Quyết định phê duyệt	
Bước 5	Đóng dấu, phát hành (nếu có)	Văn thư Bộ	1 ngày	Quyết định phê duyệt	
Bước 6	Trả kết quả	Cục Xúc tiến thương mại	Trong giờ hành chính	Quyết định phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 7	Lưu hồ sơ, thống kê và theo dõi	Chuyên viên Phòng CS	30 ngày		

140. Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn từ 2 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên và chương trình khuyến mại theo các hình thức khác (QT-140)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Tiếp nhận</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giấy: Tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa tại Cục Xúc tiến thương mại - 20 Lý Thường Kiệt, phường Cửa Nam, Hà Nội - Dịch vụ Bưu chính đến Cục Xúc tiến thương mại - 20 Lý Thường Kiệt, phường Cửa Nam, Hà Nội - Tiếp nhận trực tuyến: dichvucong.moit.gov.vn hoặc dichvucong.gov.vn 	<p>Công chức của Bộ phận TN&TKQ (Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính)</p> <p>Hệ thống (đối với hồ sơ nộp trực tuyến)</p>	<p>Ngay thời điểm nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp/ bưu điện/hệ thống (1/4 ngày)</p>	<p>Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả in trực tiếp từ hệ thống MCĐT Bộ Công Thương trong trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</p>	
Bước 2	<p>Phân công giải quyết hồ sơ (Thực hiện trên Hệ thống MCĐT hoặc Cổng DVCTT):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trưởng Phòng PC&QLXTTM chuyển hồ sơ TTHC cho Lãnh đạo Phòng phụ trách theo dõi hoặc trực tiếp chuyển cho chuyên viên thực hiện thẩm định. 2. Lãnh đạo Phòng phụ trách chuyển hồ sơ TTHC đến cho chuyên viên thực hiện thẩm định, đề xuất giải quyết. 	Lãnh đạo Phòng	1/4 ngày		
Bước 3	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC (văn bản trả lời). 2. Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC lên Lãnh đạo Phòng phụ trách (hoặc Trưởng phòng 	Chuyên viên được phân giải quyết hồ sơ	2 3/4 ngày	Công văn xác nhận hoặc không xác nhận theo mẫu 04 hoặc mẫu số 05 Phụ lục	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	trong trường hợp được Trưởng phòng giao trực tiếp) xem xét (Thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp Bộ Công Thương imoit.gov.vn)			ban hành kèm theo Nghị định số 81/2018/NĐ-CP	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, kiểm soát dự thảo văn bản trả lời (căn cứ theo B4) (Thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp Bộ Công Thương imoit.gov.vn): - Duyệt trình Lãnh đạo Cục (bao gồm cả trường hợp duyệt sau khi chuyên viên đã chỉnh sửa dự thảo theo đề nghị của Lãnh đạo Phòng); - Không duyệt, có ý kiến đề nghị chuyên viên chỉnh sửa dự thảo và báo cáo lại.	Lãnh đạo Phòng	3/4 ngày		
Bước 5	Lãnh đạo Cục Xúc tiến thương mại xem xét, ký duyệt ban hành văn bản (Thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp Bộ Công Thương imoit.gov.vn): - Duyệt và ký văn bản (bao gồm cả trường hợp duyệt sau khi Phòng PC&QLXTTM đã chỉnh sửa dự thảo theo đề nghị của Lãnh đạo Cục); - Không duyệt, có ý kiến đề nghị Phòng chỉnh sửa dự thảo và báo cáo lại.	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày		
Bước 6	Cấp số, dấu văn bản (Thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp Bộ Công Thương imoit.gov.vn)	Văn thư Cục	1/4 ngày	Công văn xác nhận hoặc không xác nhận theo mẫu 04 hoặc mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 81/2018/NĐ-CP	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân (Trên Công DVCTT hoặc qua dịch vụ bưu chính công theo cách thức doanh nghiệp đã nộp hồ sơ. Trường hợp trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công thì kết quả giải quyết TTHC được cập nhật trên hệ thống MCĐT)	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính ngày thứ 5	Công văn xác nhận hoặc không xác nhận theo mẫu 04 hoặc mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 81/2018/NĐ-CP	

141. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn từ 2 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương trở lên và chương trình khuyến mại theo các hình thức khác (QT-141)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Tiếp nhận</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hồ sơ giấy: Tiếp nhận tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC theo cơ chế một cửa tại Cục Xúc tiến thương mại - 20 Lý Thường Kiệt, phường Cửa Nam, Hà Nội - Dịch vụ Bưu chính đến Cục Xúc tiến thương mại - 20 Lý Thường Kiệt, phường Cửa Nam, Hà Nội - Tiếp nhận trực tuyến: dichvucong.moit.gov.vn hoặc dichvucong.gov.vn 	<p>Công chức của Bộ phận TN&TKQ (Đối với hồ sơ nộp trực tiếp, hồ sơ nộp qua dịch vụ bưu chính)</p> <p>Hệ thống (đối với hồ sơ nộp trực tuyến)</p>	<p>Ngay thời điểm nhận hồ sơ từ Doanh nghiệp/ bưu điện/hệ thống (1/4 ngày)</p>	<p>Mẫu giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả in trực tiếp từ hệ thống MCĐT Bộ Công Thương trong trường hợp nộp trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính</p>	
Bước 2	<p>Phân công giải quyết hồ sơ (Thực hiện trên Hệ thống MCĐT hoặc Công DVCTT):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Trưởng Phòng PC&QLXTTM chuyển hồ sơ TTHC cho Lãnh đạo Phòng phụ trách theo dõi hoặc trực tiếp chuyển cho chuyên viên thực hiện thẩm định. 2. Lãnh đạo Phòng phụ trách chuyển hồ sơ TTHC đến cho chuyên viên thực hiện thẩm định, 	Lãnh đạo Phòng	¼ ngày		

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	đề xuất giải quyết.				
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: 1. Xem xét, thẩm định hồ sơ, dự thảo kết quả giải quyết TTHC (văn bản trả lời). 2. Trình dự thảo kết quả giải quyết TTHC lên Lãnh đạo Phòng phụ trách (hoặc Trưởng phòng trong trường hợp được Trưởng phòng giao trực tiếp) xem xét (Thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp Bộ Công Thương imoit.gov.vn)	Chuyên viên được phân giải quyết hồ sơ	2 ¾ ngày	Công văn xác nhận hoặc không xác nhận sửa đổi	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng xem xét, kiểm soát dự thảo văn bản trả lời (căn cứ theo B4) (Thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp Bộ Công Thương imoit.gov.vn): - Duyệt trình Lãnh đạo Cục (bao gồm cả trường hợp duyệt sau khi chuyên viên đã chỉnh sửa dự thảo theo đề nghị của Lãnh đạo Phòng); - Không duyệt, có ý kiến đề nghị chuyên viên chỉnh sửa dự thảo và báo cáo lại.	Lãnh đạo Phòng	1/2 ngày		
Bước 5	Lãnh đạo Cục Xúc tiến thương mại xem xét, ký duyệt ban hành văn bản (Thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp Bộ Công Thương imoit.gov.vn): - Duyệt và ký văn bản (bao gồm cả trường hợp duyệt sau khi Phòng PC&QLXTTM đã chỉnh sửa dự thảo theo đề nghị của Lãnh đạo Cục); - Không duyệt, có ý kiến đề nghị Phòng chỉnh sửa dự thảo và báo cáo lại.	Lãnh đạo Cục	½ ngày	Công văn xác nhận hoặc không xác nhận sửa đổi	
Bước 6	Cấp số, dấu văn bản (Thực hiện trên Hệ thống quản lý văn bản và điều hành tác nghiệp Bộ Công Thương imoit.gov.vn)	Văn thư Cục	¼ ngày	Công văn xác nhận hoặc không xác nhận sửa đổi	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 7	Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân (Trên Công DVCTT hoặc qua dịch vụ bưu chính công theo cách thức doanh nghiệp đã nộp hồ sơ. Trường hợp trả kết quả qua dịch vụ bưu chính công thì kết quả giải quyết TTHC được cập nhật trên hệ thống MCDT)	Bộ phận TN&TKQ	Giờ hành chính ngày thứ 5	Công văn xác nhận hoặc không xác nhận sửa đổi	

LĨNH VỰC XUẤT NHẬP KHẨU

142. Cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu nhằm phục vụ mục đích đặc dụng, bảo hành, phân tích, kiểm nghiệm, nghiên cứu khoa học, y tế, sản xuất dược phẩm, bảo vệ quốc phòng, an ninh quy định, trừ vũ khí trang bị kỹ thuật có ý nghĩa chiến lược, phương tiện kỹ thuật nghiệp vụ đặc biệt theo pháp luật về công nghiệp quốc phòng, an ninh và động viên công nghiệp (QT-142)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3 của Quy trình	
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 06.	

	sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định				
Bước 3	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Tổng hợp chính sách	½ ngày	Mẫu số 05	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05.	
Bước 5	Lập tờ trình, dự thảo công văn xin ý kiến	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Công văn xin ý kiến	
Bước 6	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày		
Bước 7	- Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	Lãnh đạo Bộ	01 ngày	Công văn xin ý kiến	
Bước 8	Các Bộ có ý kiến trả lời	Các bộ liên quan	07 ngày làm việc		

Bước 9	Chuyên viên tổng hợp, soạn thảo văn bản	Chuyên viên	03 ngày làm việc		
Bước 10	Lãnh đạo Cục rà soát, trình văn bản	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc		
Bước 11	- Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	- Lãnh đạo Bộ - Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày làm việc	Giấy phép	
Bước 12	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ	Bộ phận văn thư	½ ngày	- Giấy phép; - Mẫu số 05	
Bước 13	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày		
Bước 14	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	

143. Cấp Giấy phép hàng hóa, dịch vụ thuộc diện cấm xuất khẩu được tham gia hội chợ, triển lãm thương mại ở nước ngoài (QT-143)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3 của Quy trình	

	Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.				
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 06.	
Bước 3	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Tổng hợp chính sách	½ ngày	Mẫu số 05	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05.	
Bước 5	Lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo Cục	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Tờ trình	

Bước 6	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Dự thảo giấy phép	
Bước 7	- Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách chuyên văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	- Lãnh đạo Bộ - Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày	Giấy phép	
Bước 8	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày	- Giấy phép; - Mẫu số 05	
Bước 9	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày		
Bước 10	Trường hợp hồ sơ quá ngày hạn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	

144. Cấp Giấy chấp thuận việc bán, tặng hàng hóa thuộc diện cấm xuất khẩu nhưng đã được tạm xuất khẩu để tham gia hội chợ, triển lãm thương mại ở nước ngoài (QT-144)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3 của Quy trình	

	Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.				
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 06.	
Bước 3	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Tổng hợp chính sách	½ ngày	Mẫu số 05	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05.	
Bước 5	Lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo Cục	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Tờ trình	

Bước 6	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Dự thảo giấy phép	
Bước 7	- Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách chuyên văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	- Lãnh đạo Bộ - Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày	Giấy phép	
Bước 8	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày	- Giấy phép; - Mẫu số 05	
Bước 9	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày		
Bước 10	Trường hợp hồ sơ quá ngày hạn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	

145. Cấp Giấy phép nhập khẩu hàng hóa tân trang (QT-145)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3 của Quy trình	
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp		½ ngày		

	<p>lê, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định</p>	Bộ phận TN&TKQ		<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 06. 	
Bước 3	Phân công thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Tổng hợp chính sách 	½ ngày	Mẫu số 05	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Cục</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Cục</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thực hiện bước tiếp theo</p>	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05. 	
Bước 5	Lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo Cục xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày	Tờ trình Dự thảo giấy phép	
Bước 6	Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	04 ngày		
Bước 7	Chuyên viên dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày		
Bước 8	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày		
Bước 9	- Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản;	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	03 ngày	Giấy phép	

	- Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách chuyên văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ			
Bước 10	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày	- Giấy phép; - Mẫu số 05.	
Bước 11	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày		
Bước 12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	

146. Cấp Mã số tân trang (QT-146)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3 của Quy trình	
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 06.	

	sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định				
Bước 3	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Tổng hợp chính sách			
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Cục b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Cục c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05.	
	Trường hợp hàng hóa tân trang chỉ thuộc Phụ lục IV Nghị định				
Bước 5	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	20 ngày		
Bước 6	Lập tờ trình, dự thảo văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	03 ngày		
Bước 7	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký gửi các đơn vị liên quan	Lãnh đạo Cục	04 ngày		

Bước 8	Các đơn vị liên quan cho ý kiến tham gia	Các đơn vị liên quan	20 ngày		
Bước 9	Tổng hợp ý kiến, trình dự thảo gửi Lãnh đạo Cục	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	20 ngày		
Bước 10	Lãnh đạo Cục cho ý kiến, sửa đổi văn bản	Lãnh đạo Cục	05 ngày		
Bước 11	Trình Lãnh đạo Bộ cho ý kiến, sửa đổi văn bản và phê duyệt	Lãnh đạo Bộ	15 ngày		
Bước 12	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày	- Giấy phép; - Mẫu số 05.	
Bước 13	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày		
Bước 14	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	
	Trường hợp không phải xin ý kiến bộ quản lý chuyên ngành				
Bước 5	Lập tờ trình, dự thảo công văn xin ý kiến bộ quản lý chuyên ngành	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Tờ trình Dự thảo công văn	
Bước 6	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày		
Bước 7	- Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách chuyển văn bản đến	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	02 ngày	Công văn	

	bộ phận văn thư để phát hành	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ			
Bước 8	Các Bộ quản lý chuyên ngành cho ý kiến	Bộ quản lý chuyên ngành	Tối đa 90 ngày		
Bước 9	Tiếp nhận ý kiến tham gia, lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo Cục xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	03 ngày	Tờ trình Dự thảo giấy phép	
Bước 10	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày		
Bước 11	- Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu - Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày	Giấy phép	
Bước 12	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày	Giấy phép; - Mẫu số 05.	
Bước 13	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày		
Bước 14	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	

147. Gia hạn hiệu lực Mã số tân trang (QT-147)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
-----	----------	-------------------	---------------------	-------------------	---------

<p>Bước 1</p>	<p>Doanh nghiệp tân trang hoặc chủ sở hữu nhãn hiệu (sau đây gọi là doanh nghiệp đề nghị) có nhu cầu gia hạn hiệu lực Mã số tân trang gửi Đơn đề nghị gia hạn Mã số tân trang tới Bộ Công Thương trong ít nhất 90 ngày trước ngày Mã số tân trang hết hiệu lực</p> <p>Trường hợp có sửa đổi, bổ sung thông tin so với Mã số tân trang đã được cấp, doanh nghiệp có nhu cầu gia hạn Mã số tân trang gửi bổ sung các tài liệu quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 15 Nghị định số 77/2023/NĐ-CP .</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.</p> <p>Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.</p>	<p>Doanh nghiệp</p>	<p>Giờ hành chính</p>	<p>Thành phần hồ sơ theo mục 3</p>	
<p>Bước 2</p>	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định</p>	<p>Bộ phận TN&TKQ</p>	<p>½ ngày</p>	<p>- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 06.</p>	
<p>Bước 3</p>	<p>Phân công thẩm định</p>	<p>- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Tổng hợp chính sách</p>	<p>½ ngày</p>	<p>Mẫu số 05</p>	

Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Cục</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Cục</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thực hiện bước tiếp theo</p>	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05.	
Bước 5	Lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo Cục xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Tờ trình Dự thảo giấy phép	
Bước 6	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày		
Bước 7	- Lãnh đạo Bộ xuất nhập khẩu xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu - Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày	Giấy phép	
Bước 8	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày	- Giấy phép; - Mẫu số 05.	
Bước 9	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày		

Bước 10	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	
---------	--	--------------------	----------------	-----------	--

148. Sửa đổi, bổ sung thông tin của doanh nghiệp đã được cấp Mã số tân trang (QT-148)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3 của Quy trình	Theo quy định tại mục 2 của Quy trình
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 06.	
Bước 3	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Tổng hợp chính sách	½ ngày	Mẫu số 05	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách xem xét, thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	- Mẫu số 02;	

	<p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Cục</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Cục</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thực hiện bước tiếp theo</p>			<p>- Mẫu số 03; - Mẫu số 05.</p>	
Bước 5	Lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo Cục xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Tờ trình Dự thảo giấy phép	
Bước 6	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày		
Bước 7	<p>- Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản;</p> <p>- Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành</p>	<p>- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu</p> <p>- Chuyên viên thẩm định hồ sơ</p>	02 ngày	Giấy phép	
Bước 8	<p>- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản</p> <p>- Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm</p>	Bộ phận văn thư	½ ngày	<p>- Giấy phép;</p> <p>- Mẫu số 05.</p>	
Bước 9	<p>- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</p> <p>- Thống kê và theo dõi</p>	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày		
Bước 10	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	

	kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)				
--	---	--	--	--	--

149. Cấp Giấy chứng nhận đủ điều kiện là hàng hóa tân trang theo Hiệp định EVFTA và Hiệp định UKVFTA thuộc thẩm quyền giải quyết của Bộ Công Thương (QT-149)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3 của Quy trình	
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 06.	
Bước 3	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Tổng hợp chính sách	½ ngày	Mẫu số 05	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách xem xét, thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03;	

	<p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Cục</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Cục</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thực hiện bước tiếp theo</p>			- Mẫu số 05.	
Bước 5	Lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo Cục xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày	Tờ trình Dự thảo giấy phép	
Bước 6	Lấy ý kiến các cơ quan, đơn vị liên quan	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	04 ngày		
Bước 7	Chuyên viên dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày		
Bước 8	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày		
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu - Chuyên viên thẩm định hồ sơ 	03 ngày	Giấy phép	
Bước 10	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm 	Bộ phận văn thư	½ ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Giấy phép; - Mẫu số 05. 	
Bước 11	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân 	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày		

	- Thống kê và theo dõi				
Bước 12	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	

150. Cấp Mã số tân trang theo Hiệp định EVFTA và Hiệp định UKVFTA (QT-150)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3 của Quy trình	
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 06.	
Bước 3	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Tổng hợp chính sách	½ ngày	Mẫu số 05	

Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Cục</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Cục</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thực hiện bước tiếp theo</p>	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05. 	
Trường hợp Doanh nghiệp đề nghị đăng ký danh mục hàng hóa tân trang thuộc các Phụ lục từ I đến VII Nghị định số 66/2024/NĐ-CP.					
Bước 5	Lập tờ trình, dự thảo văn bản xin ý kiến của bộ quản lý chuyên ngành	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Tờ trình Dự thảo công văn	
Bước 6	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày		
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu - Chuyên viên thẩm định hồ sơ 	02 ngày	Công văn	
Bước 8	Tiếp nhận ý kiến của các Bộ ngành	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	Tối đa 90 ngày		
Bước 9	Lập tờ trình, dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	03 ngày	Tờ trình, dự thảo công văn trả lời	

Bước 10	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	01 ngày	Tờ trình, dự thảo công văn trả lời	
Bước 11	- Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu - Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày	Công văn	
Bước 12	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày	- Giấy phép; - Mẫu số 05.	
Bước 13	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày		
Bước 14	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	
	Trường hợp doanh nghiệp đề nghị đăng ký danh mục hàng hóa tân trang chỉ thuộc Phụ lục IV Nghị định số 66/2024/NĐ-CP				
Bước 5	Nghiên cứu, thẩm định hồ sơ, dự thảo văn bản trả lời	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	20 ngày		
Bước 6	Lập tờ trình, dự thảo văn bản xin ý kiến của các đơn vị liên quan	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	03 ngày		
Bước 7	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký gửi các đơn vị liên quan	Lãnh đạo Cục	04 ngày		

Bước 8	Các đơn vị liên quan cho ý kiến tham gia	Các đơn vị liên quan	20 ngày		
Bước 9	Tổng hợp ý kiến, trình dự thảo gửi Lãnh đạo Cục	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	20 ngày		
Bước 10	Lãnh đạo Cục cho ý kiến, sửa đổi văn bản	Lãnh đạo Cục	05 ngày		
Bước 11	Trình Lãnh đạo Bộ cho ý kiến, sửa đổi văn bản và phê duyệt	Lãnh đạo Bộ	15 ngày		
Bước 12	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN & TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày	Giấy phép; - Mẫu số 05.	
Bước 13	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày		
Bước 14	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận tiếp nhận và trả kết quả)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	

151. Cấp Gia hạn hiệu lực Mã số tân trang theo Hiệp định EVFTA và Hiệp định UKVFTA (QT-151)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Doanh nghiệp tân trang hoặc chủ sở hữu nhãn hiệu (sau đây gọi là doanh nghiệp đề nghị) có nhu cầu gia hạn hiệu lực Mã số tân trang gửi Đơn đề nghị gia hạn Mã số tân trang tới Bộ Công Thương	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3 của Quy trình	

	<p>trong ít nhất 90 ngày trước ngày Mã số tân trang hết hiệu lực.</p> <p>Trường hợp có sửa đổi, bổ sung thông tin so với Mã số tân trang đã được cấp, doanh nghiệp có nhu cầu gia hạn Mã số tân trang gửi bổ sung các tài liệu quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều 16 Nghị định số 66/2024/NĐ-CP.</p> <p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.</p> <p>Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.</p>				
Bước 2	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định</p>	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	<p>- Mẫu số 01;</p> <p>- Mẫu số 02;</p> <p>- Mẫu số 06.</p>	
Bước 3	Phân công thẩm định	<p>- Lãnh đạo Cục</p> <p>- Lãnh đạo phòng Tổng hợp chính sách</p>	½ ngày	Mẫu số 05	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng</p>	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	<p>- Mẫu số 02;</p> <p>- Mẫu số 03;</p>	

	<p>Tổng hợp chính sách dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Cục</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Cục</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thực hiện bước tiếp theo</p>			- Mẫu số 05.	
Bước 5	Lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo Cục xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Tờ trình Dự thảo giấy phép	
Bước 6	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày		
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục Xuất nhập khẩu xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu - Chuyên viên thẩm định hồ sơ 	02 ngày	Giấy phép	
Bước 8	<ul style="list-style-type: none"> - Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm 	Bộ phận văn thư	½ ngày	Giấy phép; - Mẫu số 05.	
Bước 9	<ul style="list-style-type: none"> - Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi 	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày		
Bước 10	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	

152. Sửa đổi, bổ sung thông tin của doanh nghiệp đã được cấp Mã số tân trang theo Hiệp định EVFTA và Hiệp định UKVFTA (QT-152)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3 của Quy trình	
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 06.	
Bước 3	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Tổng hợp chính sách	½ ngày	Mẫu số 05	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05.	

	<p>do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Cục</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Cục</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thực hiện bước tiếp theo</p>				
	Trường hợp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin có liên quan tới Phụ lục từ I đến VII Nghị định số 66/2024/NĐ-CP.			Tờ trình dự thảo công văn	
Bước 5	Lập tờ trình, dự thảo công văn xin ý kiến bộ quản lý chuyên ngành	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày		
Bước 6	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày	Tờ trình dự thảo công văn	
Bước 7	- Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu - Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày	Tờ trình dự thảo công văn	
Bước 8	Bộ quản lý chuyên ngành cho ý kiến	Bộ quản lý chuyên ngành	Tối đa 10 ngày		
Bước 9	Tổng hợp ý kiến, lập tờ trình, dự thảo công văn trả lời doanh nghiệp	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	03 ngày		
Bước 10	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày		

Bước 11	- Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu - Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày		
Bước 12	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày	- Giấy phép; - Mẫu số 05.	
Bước 13	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày		
Bước 14	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	
	Trường hợp hồ sơ đề nghị sửa đổi, bổ sung thông tin chỉ liên quan tới Phụ lục IV Nghị định số 66/2024/NĐ-CP				
Bước 5	Lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo Cục xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	03 ngày	Tờ trình Dự thảo giấy phép	
Bước 6	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày		
Bước 7	- Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu - Chuyên viên thẩm định hồ sơ	03 ngày	Giấy phép	

Bước 8	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày	- Giấy phép; - Mẫu số 05.	
Bước 9	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày		
Bước 10	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	

153. Thu hồi Mã số tân trang theo đề nghị của doanh nghiệp được cấp Mã số tân trang theo Hiệp định EVFTA và Hiệp định UKVFTA (QT-153)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3 của Quy trình	
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận,	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 06.	

	hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định				
Bước 3	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Tổng hợp chính sách	½ ngày	Mẫu số 05	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Cục b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Cục c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05.	
Bước 5	Lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo Cục xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Tờ trình Dự thảo công văn trả lời	
Bước 6	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày		
Bước 7	- Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu - Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày	Giấy phép	
Bước 8	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản	Bộ phận văn thư		- Giấy phép; - Mẫu số 05.	

	- Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm		½ ngày		
Bước 9	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày		
Bước 10	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	

154. Thủ tục cấp Giấy phép xuất khẩu, nhập khẩu hàng hóa đã có quyết định tạm ngừng xuất khẩu, tạm ngừng nhập khẩu nhằm phục vụ mục đích đặc dụng, bảo hành, phân tích, kiểm nghiệm, nghiên cứu khoa học, y tế, sản xuất dược phẩm, bảo vệ quốc phòng, an ninh (QT-154)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Căn cứ pháp lý
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính hoặc hình thức phù hợp khác đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3 của Quy trình	Tại mục 2 của Quy trình
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 06.	

	sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định				
Bước 3	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Tổng hợp chính sách	½ ngày	Mẫu số 05	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05.	
Bước 5	Dự thảo và trình văn bản gửi các đơn vị có ý kiến	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày	Văn bản gửi Bộ, cơ quan ngang Bộ liên quan để lấy ý kiến	
	Lãnh đạo Cục ký duyệt	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày		
	Các đơn vị liên quan có ý kiến	Các đơn vị liên quan	03 ngày		
Bước 6	Trên cơ sở ý kiến của các đơn vị, chuyên viên lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo Cục	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Tờ trình Dự thảo giấy phép	
Bước 7	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày		

Bước 8	- Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên phòng Tổng hợp chính sách chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	- Lãnh đạo Bộ - Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Giấy phép	
Bước 9	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày	- Giấy phép; - Mẫu số 05	
Bước 10	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày		
Bước 11	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	

155. Cấp chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xuất khẩu gạo (QT-155)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Đăng ký hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Công Thương	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ công chức thẩm định	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	1 ngày	Tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu hàng ngành hàng sản xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu hàng dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng	Công chức Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	07 ngày	Hồ sơ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng thực hiện bước tiếp theo				
Bước 4	Lập tờ trình, Giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	01 ngày	Tờ trình Giấy chứng nhận Hồ sơ trình	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình Giấy chứng nhận Hồ sơ trình	
Bước 6	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Bộ ký Văn bản	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	01 ngày	Giấy chứng nhận	
Bước 7	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký Văn bản	Lãnh đạo Bộ Công thương	02 ngày	Giấy chứng nhận	
Bước 8	Tiếp nhận văn bản từ phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, chuyển văn thư phát hành văn bản	Công chức Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	½ ngày	Giấy chứng nhận	
Bước 9	Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Văn thư	½ ngày	Giấy chứng nhận	
Bước 10	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân qua hình thức phù hợp - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Giấy chứng nhận	

156. Cấp lại, cấp điều chỉnh chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh xuất khẩu gạo (QT-156)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Đăng ký hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Công Thương	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ công chức thẩm định	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	01 ngày	Tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu hàng ngành hàng xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu hàng ngành hàng sản dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu hàng ngành hàng thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng thực hiện bước tiếp theo	Công chức Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	02 ngày	Hồ sơ	
Bước 4	Lập tờ trình, Giấy chứng nhận trình lãnh đạo Phòng xem xét	Công chức Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	01 ngày	Tờ trình Giấy chứng nhận Hồ sơ trình	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Tờ trình Giấy chứng nhận Hồ sơ trình	
Bước 6	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Bộ ký Văn bản	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	01 ngày	Giấy chứng nhận	
Bước 7	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký Văn bản	Lãnh đạo Bộ Công thương	02 ngày	Giấy chứng nhận	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 8	Tiếp nhận văn bản từ phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, chuyển văn thư phát hành văn bản	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	½ ngày	Giấy chứng nhận	
Bước 9	Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Văn thư	½ ngày	Giấy chứng nhận	
Bước 10	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân qua hình thức phù hợp - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Giấy chứng nhận	

157. Cấp Giấy phép nhập khẩu mẫu quân phục (QT-157)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Đăng ký hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Công Thương	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ công chức thẩm định	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	01 ngày	Tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Thông báo doanh nghiệp trên Cổng DVCTT nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung. b) Trường hợp hồ sơ phù hợp theo quy định: chuyển các bước tiếp theo	Công chức Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	02 ngày	Hồ sơ	
Bước 4	Tham mưu cho lãnh đạo Bộ ký văn bản trao đổi ý kiến với Bộ, cơ quan ngang Bộ liên quan	Cục XNK Bộ Công thương	04 ngày	Văn bản trao đổi ý kiến	
Bước 5	Kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ Công Thương, Bộ, cơ quan ngang Bộ liên quan có Giấy phép Bộ Công Thương	Bộ, cơ quan ngang Bộ liên quan	05 ngày	Văn bản trao đổi ý kiến	
Bước 6	Tổng hợp văn bản cho ý kiến của các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên	Phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng	01 ngày	Tờ trình Giấy phép	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	quan Lập tờ trình, Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét			Hồ sơ trình	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	½ ngày	Tờ trình Giấy phép Hồ sơ trình	
Bước 8	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Bộ ký Văn bản	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	½ ngày	Giấy phép	
Bước 9	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký Văn bản	Lãnh đạo Bộ Công thương	02 ngày	Giấy phép	
Bước 10	Tiếp nhận văn bản từ phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, chuyển văn thư phát hành văn bản	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	½ ngày	- Giấy phép - Mẫu số 05	
Bước 11	Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Văn thư	½ ngày	Giấy phép - Mẫu số 05	
Bước 12	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân qua hình thức phù hợp - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Giấy phép - Mẫu số 05	

158. Cấp Giấy phép gia công hàng hóa đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo giấy phép (QT-158)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Đăng ký hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Công Thương	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ công chức thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	01 ngày	Tiếp nhận hồ sơ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Thông báo doanh nghiệp trên Công DVCTT nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung. b) Trường hợp hồ sơ phù hợp theo quy định: chuyển các bước tiếp theo	Công chức Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	02 ngày	Hồ sơ giấy	
Bước 4	Tham mưu cho lãnh đạo Bộ ký văn bản trao đổi ý kiến với Bộ, cơ quan ngang Bộ liên quan	Cục XNK Bộ Công thương	02 ngày làm việc	Văn bản trao đổi ý kiến	
Bước 5	Kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ Công Thương, Bộ, cơ quan ngang Bộ liên quan có Giấy phép Bộ Công Thương	Bộ, cơ quan ngang Bộ liên quan	05 ngày làm việc	Văn bản trao đổi ý kiến	
Bước 6	Tổng hợp văn bản cho ý kiến của các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan Lập tờ trình, Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét	Phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng	½ ngày làm việc	Tờ trình Giấy phép Hồ sơ trình	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	½ ngày làm việc	Tờ trình Giấy phép Hồ sơ trình	
Bước 8	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Bộ ký Văn bản	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	½ ngày làm việc	Giấy phép	
Bước 9	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký Văn bản	Lãnh đạo Bộ Công thương	02 ngày làm việc	Giấy phép	
Bước 10	Tiếp nhận văn bản từ phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, chuyển văn thư phát hành văn bản	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	½ ngày làm việc	Giấy phép	
Bước 11	Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Văn thư	½ ngày làm việc	Giấy phép	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 12	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân qua hình thức phù hợp - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	Giấy phép	

159. Cấp sửa đổi bổ sung, cấp lại theo Giấy phép gia công hàng hóa đối với hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu theo giấy phép (QT-159)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Đăng ký hồ sơ trực tuyến qua Công dịch vụ công trực tuyến của Bộ Công Thương	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ công chức thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	01 ngày	Tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Thông báo doanh nghiệp trên Cổng DVCTT nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung. b) Trường hợp hồ sơ phù hợp theo quy định: chuyển các bước tiếp theo	Công chức Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	02 ngày	Hồ sơ giấy	
Bước 4	Lập tờ trình, Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét	Phòng NH	½ ngày	Tờ trình Giấy phép Hồ sơ trình	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	½ ngày	Tờ trình Giấy phép Hồ sơ trình	
Bước 6	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Bộ ký Văn bản	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	½ ngày	Giấy phép	
Bước 7	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký Văn bản	Lãnh đạo Bộ Công thương	½ ngày	Giấy phép	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 8	Tiếp nhận văn bản từ phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, chuyển văn thư phát hành văn bản	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	½ ngày	Giấy phép	
Bước 9	Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Văn thư	½ ngày	Giấy phép	
Bước 10	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân qua hình thức phù hợp - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Giấy phép	

160. Cấp Giấy phép sản xuất, gia công quân phục cho các lực lượng vũ trang nước ngoài (QT-160)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Đăng ký hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Công Thương	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ công chức thẩm định	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	01 ngày	Tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Thông báo doanh nghiệp trên Cổng DVCTT nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung. b) Trường hợp hồ sơ phù hợp theo quy định: chuyển các bước tiếp theo	Công chức Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	02 ngày	Hồ sơ	
Bước 4	Tham mưu cho lãnh đạo Bộ ký văn bản trao đổi ý kiến với Bộ, cơ quan ngang Bộ liên quan	Cục XNK	01 ngày	Văn bản trao đổi ý kiến	
Bước 5	Kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ Công Thương, Bộ, cơ quan ngang Bộ liên quan có văn bản trả lời Bộ Công Thương	Bộ, cơ quan ngang Bộ liên quan	07 ngày	Văn bản trao đổi ý kiến	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 6	Tổng hợp văn bản cho ý kiến của các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan Lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét	Phòng NH	01 ngày	Tờ trình Dự thảo giấy phép Hồ sơ trình	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	½ ngày	Tờ trình Dự thảo giấy phép Hồ sơ trình	
Bước 8	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Bộ ký Giấy phép	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	½ ngày	Giấy phép	
Bước 9	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký Giấy phép	Lãnh đạo Bộ Công thương	02 ngày	Giấy phép	
Bước 10	Tiếp nhận văn bản từ phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, chuyên văn thư phát hành văn bản	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Giấy phép	
Bước 11	Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Văn thư	01 ngày	Giấy phép	
Bước 12	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân qua hình thức phù hợp - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Giấy phép	

161. Cấp giấy phép kinh doanh nhập khẩu ô tô (QT-161)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Đăng ký hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Công Thương	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ công chức thẩm định	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	01 ngày	Tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng báo cáo Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu và thông báo	Công chức Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	02 ngày	Hồ sơ giấy	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	cho doanh nghiệp và từ chối hồ sơ trên Cổng DVCTT của Bộ Công Thương. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng thông báo trên Cổng DVCTT nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng thực hiện bước tiếp theo				
Bước 4	Lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ giấy	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Hồ sơ giấy	
Bước 6	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Bộ ký Văn bản	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	01 ngày	Hồ sơ giấy	
Bước 7	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký Văn bản	Lãnh đạo Bộ Công thương	01 ngày	Hồ sơ giấy	
Bước 8	Tiếp nhận văn bản từ phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, chuyển văn thư phát hành văn bản	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	½ ngày	Giấy phép	
Bước 9	Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Văn thư	½ ngày	Giấy phép	
Bước 10	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân qua hình thức phù hợp - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Giấy phép	

162. Cấp đổi Giấy phép kinh doanh nhập khẩu ô tô (QT-162)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Đăng ký hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Công Thương	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	hồ sơ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ công chức thẩm định	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	01 ngày	Tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng báo cáo Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu và thông báo cho doanh nghiệp và từ chối hồ sơ trên Cổng DVCTT của Bộ Công Thương. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng thông báo trên Cổng DVCTT nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng thực hiện bước tiếp theo	Công chức Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	04 ngày	Hồ sơ giấy	
Bước 4	Lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Hồ sơ	
Bước 6	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Bộ ký Văn bản	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	01 ngày	Hồ sơ	
Bước 7	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký Văn bản	Lãnh đạo Bộ Công thương	01 ngày	Giấy phép	
Bước 8	Tiếp nhận văn bản từ phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, chuyển văn thư phát hành văn bản	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	½ ngày	Giấy phép	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 9	Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Văn thư	½ ngày	Giấy phép	
Bước 10	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân qua hình thức phù hợp - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Giấy phép	

163. Cấp lại giấy phép kinh doanh nhập khẩu ô tô (QT-163)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Đăng ký hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Công Thương	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ công chức thẩm định	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	01 ngày	Tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng báo cáo Lãnh đạo Phòng và Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu và thông báo cho doanh nghiệp và từ chối hồ sơ trên Cổng DVCTT của Bộ Công Thương. b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng thông báo trên Cổng DVCTT nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung. c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng thực hiện bước tiếp theo	Công chức Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	01 ngày	Hồ sơ	
Bước 4	Lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Tờ trình	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
				Dự thảo giấy phép	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	01 ngày		
Bước 6	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Bộ ký Văn bản	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	01 ngày	Giấy phép	
Bước 7	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký Văn bản	Lãnh đạo Bộ Công thương	01 ngày	Giấy phép	
Bước 8	Tiếp nhận văn bản từ phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, chuyển văn thư phát hành văn bản	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	½ ngày	- Giấy phép - Mẫu số 05	
Bước 9	Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Văn thư	½ ngày	Giấy phép - Mẫu số 05	
Bước 10	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân qua hình thức phù hợp - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Giấy phép - Mẫu số 05	

164. Cấp Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan cho Liên doanh giữa Việt Nam và Bê - la – rút (QT-164)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Đăng ký hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Công Thương	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ công chức thẩm định	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	24 giờ	Tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng xem xét, thẩm định hồ sơ:	Công chức Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	48 giờ	Hồ sơ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	a) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Thông báo doanh nghiệp trên Công DVCTT nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung. b) Trường hợp hồ sơ phù hợp theo quy định: chuyển các bước tiếp theo				
Bước 4	Lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Hồ sơ	
Bước 6	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Bộ ký Văn bản	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	02 ngày	Hồ sơ	
Bước 7	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký Văn bản	Lãnh đạo Bộ Công thương	03 ngày	Hồ sơ	
Bước 8	Tiếp nhận văn bản từ phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, chuyển văn thư phát hành văn bản	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Giấy phép	
Bước 9	Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Văn thư	01 ngày	Giấy phép	
Bước 10	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân qua hình thức phù hợp - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Giấy phép	

165. Thủ tục sửa đổi, bổ sung/ cấp lại Giấy phép sản xuất, gia công quân phục cho lực lượng vũ trang nước ngoài (QT-165)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Đăng ký hồ sơ trực tuyến qua Công dịch vụ công trực tuyến của Bộ Công Thương	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ công chức thẩm định	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	01 ngày	Tiếp nhận hồ sơ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Thông báo doanh nghiệp trên Cổng DVCTT nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung. b) Trường hợp hồ sơ phù hợp theo quy định: chuyển các bước tiếp theo	Công chức Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	02 ngày	Hồ sơ	
Bước 4	Lập tờ trình, Giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	½ ngày	Tờ trình Giấy phép Hồ sơ trình	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	½ ngày	Tờ trình Giấy phép Hồ sơ trình	
Bước 6	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Bộ ký Văn bản	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	½ ngày	Giấy phép	
Bước 7	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký Văn bản	Lãnh đạo Bộ Công thương	½ ngày	Giấy phép	
Bước 8	Tiếp nhận văn bản từ phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, chuyển văn thư phát hành văn bản	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	½ ngày	Giấy phép	
Bước 9	Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Văn thư	½ ngày	Giấy phép	
Bước 10	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân qua hình thức phù hợp - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày	Giấy phép	

166. Thủ tục cấp Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan (QT-166)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Căn cứ pháp lý
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. Lưu ý: Hồ sơ cấp giấy phép hạn ngạch thuế quan không xử lý hồ sơ đơn lẻ mà tổng hợp thành đợt để phân giao tổng thể. Quy trình này chỉ bắt đầu tính khi tổ chức	Công chức	½ ngày		

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Căn cứ pháp lý
	Thực hiện nhận được đầy đủ hồ sơ của các đối tượng được xem xét phân giao có nhu cầu hoặc hết hạn nộp hồ sơ theo thông báo của Bộ Công Thương.				
Bước 2	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Thuận lợi hóa thương mại	½ ngày		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức	01 ngày làm việc		
Bước 4	Xin ý kiến các đơn vị, Bộ ngành có liên quan	Công chức	05 -07 ngày làm việc		
Bước 5	Lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét	Công chức	½ ngày	Tờ trình, Dự thảo giấy phép	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	½ ngày		
Bước 7	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Bộ ký giấy phép;	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	½ ngày		
Bước 8	Lãnh đạo Bộ Công Thương ký giấy phép	Lãnh đạo Bộ	02 ngày làm việc		
Bước 9	Phát hành Giấy phép, trả kết quả	Công chức	½ ngày	Giấy phép	

167. Cấp lại Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) (QT-167)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	05 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>2. Đề nghị bổ sung chứng từ nếu có khác biệt với hồ sơ đề nghị cấp C/O đã cấp trước đó (nêu cụ thể chứng từ cần bổ sung);</p> <p>3. Từ chối cấp lại C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện C/O đã cấp trước đó hết thời hạn hiệu lực 1 năm kể từ ngày cấp</p>				
Bước 2	Cán bộ Tổ chức cấp C/O kiểm tra thêm, nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính, đóng dấu “CERTIFIED TRUE COPY” trong trường hợp cấp sao y bản chính hoặc xác nhận nội dung được đánh máy trên C/O “THIS C/O REPLACES THE C/O NO. ... DATED ...” trong trường hợp cấp thay thế và trình người có thẩm quyền ký cấp C/O.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt	
Bước 3	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp C/O.	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 4	Cán bộ Tổ chức cấp C/O đóng dấu và trả C/O cho thương nhân.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

168. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cấp sau (QT-168)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). 				
<p>Bước 2</p>	<p>Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); tích “ISSUED RETROACTIVELY/ISSUED RETROSPECTIVELY” trên hệ thống điện tử hoặc đóng dấu “ISSUED RETROACTIVELY/ISSUED RETROSPECTIVELY” lên C/O; ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.</p>	<p>Cán bộ của Tổ chức cấp C/O</p>	<p>01 giờ làm việc</p>	<p>Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 3	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O - Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống điện tử (không cần thực hiện Bước 4 và Bước 5); hoặc - Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 4 và Bước 5).	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O dưới dạng bản pdf đã được ký cấp phép trên Hệ thống eCoSys	
Bước 4	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống điện tử.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

169. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cho hàng hóa gửi kho ngoại quan đến các nước thành viên theo Điều ước quốc tế mà Việt Nam ký kết hoặc gia nhập (QT-169)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;</p> <p>5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).</p>				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt trên Hệ thống eCoSys	
Bước 3	<p>- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 4 và Bước 5); hoặc</p> <p>- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 4 và Bước 5).</p>	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O dưới dạng bản pdf đã được ký cấp phép trên Hệ thống eCoSys	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

170. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) giáp lưng (QT-170)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;</p> <p>2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);</p> <p>3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);</p> <p>4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;</p> <p>5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).</p>				
Bước 2	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); xác nhận ô “Back to Back C/O” trên C/O được đánh dấu; ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp phép C/O.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt trên Hệ thống eCoSys	
Bước 3	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O - Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên hệ thống điện tử (không cần thực hiện Bước 4 và Bước 5); hoặc	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O dưới dạng bản pdf đã được ký cấp phép trên Hệ thống eCoSys	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 4 và Bước 5).				
Bước 4	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O đóng dấu lên C/O, vào sổ theo dõi và kết thúc hồ sơ trên hệ thống điện tử.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Tổ chức cấp C/O trả C/O cho thương nhân.	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

171. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) cho hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu từ doanh nghiệp chế xuất, khu chế xuất, kho ngoại quan, khu phi thuế quan và các khu vực Hải quan riêng khác có quan hệ xuất nhập khẩu với nội địa (QT-171)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất 	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt trên Hệ thống eCoSys	
Bước 3	- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 4 và Bước 5); hoặc - Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 4 và Bước 5).	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O dưới dạng bản pdf đã được ký cấp phép trên Hệ thống eCoSys	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

172. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu A (QT-172)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);</p> <p>4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;</p> <p>5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).</p>				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt	
Bước 3	- Ký cấp phép C/O trên Hệ thống eCoSys; hoặc - Ký cấp tay C/O giấy.	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

173. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu AANZ (QT-173)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). 			thống eCoSys	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt trên Hệ thống eCoSys	
Bước 3	- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O dưới dạng bản pdf đã được	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 4 và Bước 5); hoặc - Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 4 và Bước 5).			ký cấp phép trên Hệ thống eCoSys	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

174. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu AHK (QT-174)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất 	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	khấu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt trên Hệ thống eCoSys	
Bước 3	- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 4 và Bước 5); hoặc - Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 4 và Bước 5).	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O dưới dạng bản pdf đã được ký cấp phép trên Hệ thống eCoSys	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

175. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu AI (QT-175)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);</p> <p>4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;</p> <p>5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).</p>				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt	
Bước 3	- Ký cấp phép C/O trên Hệ thống eCoSys; hoặc - Ký cấp tay C/O giấy.	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

176. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu AJ (QT-176)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;</p> <p>2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);</p> <p>3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);</p> <p>4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;</p> <p>5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).</p>				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt trên Hệ thống eCoSys	
Bước 3	<p>- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 4 và Bước 5); hoặc</p> <p>- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 4 và Bước 5).</p>	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O dưới dạng bản pdf đã được ký cấp phép trên Hệ thống eCoSys	

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

177. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu AK (QT-177)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). 	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt trên Hệ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys			thông eCoSys	
Bước 3	<p>- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 4 và Bước 5); hoặc</p> <p>- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 4 và Bước 5).</p>	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O dưới dạng bản pdf đã được ký cấp phép trên Hệ thống eCoSys và/hoặc dữ liệu điện tử truyền qua Cổng một cửa quốc gia VNSW)	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

178. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu B (QT-178)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ- 	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt trên Hệ thống eCoSys	
Bước 3	- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 4 và Bước 5); hoặc - Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 4 và Bước 5).	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O dưới dạng bản pdf đã được ký cấp phép trên Hệ thống eCoSys	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

179. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu BR9 (QT-179)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);</p> <p>3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);</p> <p>4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nêu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;</p> <p>5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).</p>				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt	
Bước 3	- Ký cấp phép C/O trên Hệ thống eCoSys; hoặc - Ký cấp tay C/O giấy.	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

180. Cấp Giấy chứng nhận hàng hoá không thay đổi xuất xứ (CNM) (QT-180)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Tổ chức cấp C/O kiểm tra xem bộ hồ sơ đề nghị cấp CNM có hợp lệ hay không và thông báo cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <p>1. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);</p> <p>2. Đề nghị bổ sung các thông tin tối thiểu cần thể hiện trên CNM (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra);</p> <p>3. Từ chối cấp CNM nếu phát hiện một trong những trường hợp sau:</p> <p>a) Thương nhân đề nghị cấp CNM chưa thực hiện việc đăng ký hồ sơ thương nhân theo quy định tại Điều 13 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP);</p> <p>b) Hồ sơ đề nghị cấp CNM không đúng như quy định tại khoản 2 Điều 19 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP hoặc có mâu thuẫn về nội dung;</p> <p>c) Thương nhân đề nghị cấp CNM chưa nộp chứng từ nợ từ lần cấp CNM trước đó;</p> <p>d) Thương nhân đề nghị cấp CNM có gian lận về xuất xứ từ lần cấp CNM trước đó và vụ việc chưa được giải quyết xong;</p> <p>đ) Mẫu CNM được khai bằng mực màu đỏ, viết tay, hoặc bị tẩy xóa, hoặc mờ không đọc được, hoặc được in bằng nhiều màu mực khác nhau.</p>	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	05 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	
Bước 2	Cán bộ Tổ chức cấp C/O kiểm tra thêm, nhập dữ liệu vào hệ thống máy tính và trình người có thẩm quyền ký cấp CNM.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 3	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O ký cấp CNM.	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 4	Cán bộ Tổ chức cấp C/O đóng dấu và trả CNM cho thương nhân.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

181. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu CPTPP (QT-181)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nêu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). 	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys			duyet trên Hệ thống eCoSys	
Bước 3	- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 4 và Bước 5); hoặc - Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 4 và Bước 5).	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O dưới dạng bản pdf đã được ký cấp phép trên Hệ thống eCoSys	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

182. Cấp giấy chứng nhận xuất xứ hàng hóa (C/O) ưu đãi mẫu D (QT-182)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nêu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt trên Hệ thống eCoSys	
Bước 3	- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 4 và Bước 5); hoặc - Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 4 và Bước 5).	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O dưới dạng bản pdf đã được ký cấp phép trên Hệ thống eCoSys và/hoặc dữ liệu điện tử truyền qua Cổng một cửa quốc gia (VNSW)	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

183. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu DA59 (cho hàng hóa xuất khẩu đi Châu Phi) (QT-183)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);</p> <p>4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;</p> <p>5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).</p>				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt	
Bước 3	- Ký cấp phép C/O trên Hệ thống eCoSys; hoặc - Ký cấp tay C/O giấy.	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

184. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu E (QT-184)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <p>1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;</p> <p>2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);</p>	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);</p> <p>4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;</p> <p>5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).</p>				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt trên Hệ thống eCoSys	
Bước 3	- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 4 và Bước 5); hoặc - Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 4 và Bước 5).	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O dưới dạng bản pdf đã được ký cấp phép trên Hệ thống eCoSys	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

185. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu EAV (QT-185)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). 	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Ký cấp phép C/O trên Hệ thống eCoSys; hoặc - Ký cấp tay C/O giấy. 	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

186. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu EUR.1 trong UKVFTA (QT-186)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). 	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Ký cấp phép C/O trên Hệ thống eCoSys; hoặc - Ký cấp tay C/O giấy. 	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

187. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu EUR.1 (QT-187)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). 	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Ký cấp phép C/O trên Hệ thống eCoSys; hoặc - Ký cấp tay C/O giấy. 	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

188. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu GSTP (QT-188)

Stt	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). 	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Ký cấp phép C/O trên Hệ thống eCoSys; hoặc - Ký cấp tay C/O giấy. 	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

189. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu ICO (QT-189)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). 	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Ký cấp phép C/O trên Hệ thống eCoSys; hoặc - Ký cấp tay C/O giấy. 	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

190. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu Peru (QT-190)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). 	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Ký cấp phép C/O trên Hệ thống eCoSys; hoặc - Ký cấp tay C/O giấy. 	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

191. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu RCEP (QT-191)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). 	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt trên Hệ thống eCoSys	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 4 và Bước 5); hoặc - Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 4 và Bước 5). 	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O dưới dạng bản pdf đã được ký cấp phép trên Hệ thống eCoSys	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

192. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu S (QT-192)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). 	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt trên Hệ thống eCoSys	
Bước 3	- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 4 và Bước 5); hoặc	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O dưới dạng bản pdf đã được ký cấp	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 4 và Bước 5).			phép trên Hệ thống eCoSys	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

193. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu Thổ Nhĩ Kỳ (QT-193)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). 	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt	
Bước 3	- Ký cấp phép C/O trên Hệ thống eCoSys; hoặc	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	- Ký cấp tay C/O giấy.				
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

194. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu VC (QT-194)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). 	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt trên Hệ thống eCoSys	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 3	- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 4 và Bước 5); hoặc - Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 4 và Bước 5).	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O dưới dạng bản pdf đã được ký cấp phép trên Hệ thống eCoSys	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

195. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu Venezuela (QT-195)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt	
Bước 3	- Ký cấp phép C/O trên Hệ thống eCoSys; hoặc - Ký cấp tay C/O giấy.	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

196. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu VI (QT-196)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại 	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt trên Hệ thống eCoSys	
Bước 3	- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 4 và Bước 5); hoặc - Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 4 và Bước 5).	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O dưới dạng bản pdf đã được ký cấp phép trên Hệ thống eCoSys	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

197. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu VJ (QT-197)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau: 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;</p> <p>5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).</p>				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt trên Hệ thống eCoSys	
Bước 3	<p>- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 4 và Bước 5); hoặc</p> <p>- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 4 và Bước 5).</p>	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O dưới dạng bản pdf đã được ký cấp phép trên Hệ thống eCoSys	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

198. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu VK (QT-198)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <p>1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O;</p>	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	<p>2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung);</p> <p>3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này);</p> <p>4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng;</p> <p>5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết).</p>				
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt trên Hệ thống eCoSys	
Bước 3	<p>- Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 4 và Bước 5); hoặc</p> <p>- Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 4 và Bước 5).</p>	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O dưới dạng bản pdf đã được ký cấp phép trên Hệ thống eCoSys và/hoặc dữ liệu điện tử truyền qua Cổng một cửa quốc gia (VNSW)	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

199. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) ưu đãi mẫu VN-CU (QT-199)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). 	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O trên hệ thống eCoSys	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt trên Hệ thống eCoSys	
Bước 3	<ul style="list-style-type: none"> - Ký cấp phép C/O và trả kết quả C/O dưới dạng bản pdf cho thương nhân trên Hệ thống eCoSys (không cần thực hiện Bước 4 và Bước 5); hoặc - Ký cấp tay C/O giấy (tiếp tục thực hiện Bước 4 và Bước 5). 	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O dưới dạng bản pdf đã được ký cấp phép trên Hệ thống eCoSys	
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

200. Cấp Giấy chứng nhận xuất xứ hàng hoá (C/O) mẫu X (QT-200)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Kiểm tra xem bộ hồ sơ có hợp lệ hay không và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân một trong các nội dung sau:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Chấp nhận cấp C/O và thời gian thương nhân sẽ nhận được C/O; 2. Đề nghị bổ sung chứng từ (nêu cụ thể những chứng từ cần bổ sung); 3. Đề nghị kiểm tra lại chứng từ (nêu cụ thể thông tin cần kiểm tra nếu có bằng chứng cụ thể, xác thực làm căn cứ cho việc đề nghị kiểm tra này); 4. Từ chối cấp C/O nếu phát hiện những trường hợp quy định tại Điều 21 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP ngày 08/3/2018 của Chính phủ quy định Luật Quản lý ngoại thương về xuất xứ hàng hóa (sau đây gọi là Nghị định số 31/2018/NĐ-CP) hoặc nếu phát hiện lô hàng đã được xuất khẩu quá 1 năm kể từ ngày giao hàng; 5. Đề nghị kiểm tra tại cơ sở sản xuất của thương nhân theo quy định tại khoản 1 Điều 28 Nghị định số 31/2018/NĐ-CP (nếu cần thiết). 	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	04 giờ làm việc	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	
Bước 2	Thẩm định hồ sơ bổ sung (nếu có); ký phê duyệt và trình người có thẩm quyền ký cấp phép C/O	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	Hồ sơ C/O đã được ký phê duyệt	
Bước 3	- Ký cấp phép C/O trên Hệ thống eCoSys; hoặc	Người có thẩm quyền của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	- Ký cấp tay C/O giấy.				
Bước 4	Đóng dấu lên C/O và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Cán bộ của Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	
Bước 5	Trả C/O cho thương nhân	Tổ chức cấp C/O	01 giờ làm việc	C/O giấy	

201. Cấp sửa đổi, bổ sung Văn bản chấp thuận cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN (QT-201)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên Cục Xuất nhập khẩu	<p>Trường hợp thay đổi hoặc bổ sung mặt hàng đăng ký tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa, trong vòng 14 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và cập nhật kết quả kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân.</p> <p>Trường hợp thay đổi hoặc bổ sung người có thẩm quyền ký nội dung tự khai báo xuất xứ hàng hóa, trong vòng 03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đầy đủ và hợp lệ của thương nhân.</p>	<p>1. Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ và hợp lệ, chuyên viên Cục Xuất nhập khẩu thông báo cho thương nhân bổ sung, hoàn thiện hồ sơ;</p> <p>2. Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ, chuyên viên Cục Xuất nhập khẩu trình Lãnh đạo Cục Xuất nhập khẩu có thẩm quyền ký Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa kèm theo mã số tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho thương nhân.</p>	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 2	Ký Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa kèm theo mã số tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa cho thương nhân hoặc ký văn bản nêu rõ lý do trong trường hợp từ chối cấp Văn bản chấp thuận này.	Lãnh đạo Cục Xuất nhập khẩu		Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc văn bản nêu rõ lý do trong trường hợp từ chối cấp Văn bản chấp thuận này.	
Bước 3	Phát hành Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa đồng thời phê duyệt trên Hệ thống eCoSys hoặc văn bản nêu rõ lý do trong trường hợp từ chối cấp Văn bản chấp thuận này qua đường bưu điện cho thương nhân.	Chuyên viên Cục Xuất nhập khẩu		Văn bản chấp thuận tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa hoặc văn bản nêu rõ lý do trong trường hợp từ chối cấp Văn bản chấp thuận này.	

202. Cấp Văn bản chấp thuận cho thương nhân tự chứng nhận xuất xứ hàng hóa trong ASEAN (QT-202)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Xem xét, thẩm định hồ sơ và thông báo trên hệ thống eCoSys cho thương nhân các nội dung sau: 1. Hồ sơ đầy đủ, hợp lệ và đề nghị tổ chức cấp C/O nơi thương nhân đăng ký hồ sơ thương nhân kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân; 2. Hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ và đề nghị thương nhân bổ sung, hoàn thiện (nêu cụ thể chứng từ cần bổ sung).	Chuyên viên Cục Xuất nhập khẩu	03 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ của thương nhân	Thông báo trên Hệ thống eCoSys	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 2	<p>Kiểm tra cơ sở sản xuất của thương nhân đăng ký và cập nhật kết quả kiểm tra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan có thẩm quyền, Tổ chức cấp C/O nơi thương nhân đăng ký hồ sơ thương nhân đi kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân; - Trong vòng 01 ngày làm việc kể từ ngày hoàn tất kiểm tra thực tế năng lực sản xuất của thương nhân, Tổ chức cấp C/O cập nhật kết quả kiểm tra trên hệ thống eCoSys. 	Lãnh đạo/chuyên viên Tổ chức cấp C/O	07 ngày làm việc kể từ ngày nhận được thông báo của cơ quan có thẩm quyền	Kết quả kiểm tra trên hệ thống eCoSys.	
Bước 3	Tổng hợp kết quả thẩm định, kết quả kiểm tra thực tế	Chuyên viên Cục Xuất nhập khẩu	03 ngày làm việc kể từ ngày Tổ chức cấp C/O cập nhật kết quả kiểm tra trên hệ thống eCoSys	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp xét cấp: Lập tờ trình, dự thảo Văn bản chấp thuận trình Lãnh đạo Cục Xuất nhập khẩu; - Trường hợp xét không cấp: Thông báo bằng văn bản hoặc trên hệ thống eCoSys cho thương nhân kèm theo lý do cụ thể. 	
Bước 4	Xem xét, ký duyệt Văn bản chấp thuận.	Lãnh đạo Cục Xuất nhập khẩu		Văn bản chấp thuận	
Bước 5	Phát hành Văn bản chấp thuận và kết thúc hồ sơ trên hệ thống eCoSys.	Chuyên viên Cục Xuất nhập khẩu		Văn bản chấp thuận	

203. Cấp văn bản thông báo giao hạn ngạch thuế quan nhập khẩu đường (thông qua phương thức đấu giá) của Bộ Công Thương cho thương nhân (QT-203)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	<p>Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>Lưu ý: Hồ sơ cấp văn bản thông báo giao hạn ngạch thuế quan nhập khẩu đường (thông qua hình thức đấu giá) của Bộ Công Thương không xử lý hồ sơ đơn lẻ mà tổng hợp thành đợt để phân giao tổng thể. Quy trình này chỉ bắt đầu tính khi tổ chức thực hiện nhận được đầy đủ hồ sơ của các đối tượng được xem xét phân giao có nhu cầu hoặc hết hạn nộp hồ sơ theo thông báo của Bộ Công Thương.</p> <p>Thời gian nhận hồ sơ được công bố tại Thông báo mời tham gia phân giao hạn ngạch thuế quan nhập khẩu đường theo phương thức đấu giá. Thời điểm nhận hồ sơ tính theo dấu công văn đến của Bộ Công Thương.</p>	Công chức	½ ngày		
Bước 2	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Thuận lợi hóa thương mại	½ ngày		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ	Công chức thuộc Tổ giúp việc Hội đồng phân giao hạn ngạch thuế quan	01 ngày làm việc		
Bước 4	Tổ chức Phiên phân giao hạn ngạch thuế quan nhập khẩu đường theo phương thức đấu giá	Hội đồng phân giao hạn ngạch thuế quan và Tổ giúp việc Hội đồng	½ ngày		
Bước 5	Công bố kết quả phân giao hạn ngạch thuế quan nhập khẩu đường sau khi kết thúc Phiên phân giao hạn ngạch thuế quan	Hội đồng phân giao hạn ngạch thuế quan	½ ngày	Tờ trình, Thông cáo báo chí, Dự	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	nhập khẩu đường theo phương thức đấu giá.			thảo văn bản thông báo	
Bước 6	Hội đồng phân giao hạn ngạch thuế quan báo cáo Bộ Công Thương về kết quả đấu giá, sau khi thương nhân trúng đấu giá đã nộp đủ số tiền trúng đấu giá theo quy định tại Thông tư số 11/2022/TT-BCT	Hội đồng phân giao hạn ngạch thuế quan	05 - 07 ngày làm việc		
Bước 7	Tổ giúp việc Hội đồng phân giao hạn ngạch thuế quan nhập khẩu đường theo phương thức đấu giá dự thảo văn bản trình Chủ tịch Hội đồng ký giấy phép;	Tổ trưởng Tổ giúp việc	½ ngày		
Bước 8	Chủ tịch Hội đồng phân giao hạn ngạch thuế quan nhập khẩu đường theo phương thức đấu giá xem xét, ký văn bản thông báo giao hạn ngạch thuế quan nhập khẩu đường theo phương thức đấu giá	Chủ tịch Hội đồng	02 ngày làm việc		
Bước 9	Phát hành Giấy phép, trả kết quả	Tổ giúp việc Hội đồng phân giao hạn ngạch thuế quan nhập khẩu đường theo phương thức đấu giá	½ ngày	Văn bản thông báo	

204. Cấp Giấy chứng nhận quy trình Kimberley đối với kim cương thô (QT-204)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ. Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ, hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.	Công chức	¼ ngày		
Bước 2	Phân công thẩm định	Lãnh đạo phòng Quản lý xuất nhập khẩu	¼ ngày		
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Quản lý xuất nhập khẩu xem xét, thẩm định hồ sơ:		01 ngày	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05.	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
	a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Quản lý xuất nhập khẩu dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Phòng b) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Chuyên viên phòng Quản lý xuất nhập khẩu thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Phòng c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Quản lý xuất nhập khẩu thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên thẩm định hồ sơ			
Bước 4	Lập dự thảo giấy chứng nhận trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	½ ngày	Dự thảo giấy chứng nhận	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký giấy chứng nhận	Lãnh đạo Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu khu vực	½ ngày		
Bước 6	Nhận lại hồ sơ và giấy chứng nhận từ Lãnh đạo phòng, chuyển văn thư phát hành	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	¼ ngày	- Giấy chứng nhận - Mẫu số 05	
Bước 7	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân qua hình thức phù hợp - Thống kê và theo dõi	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	¼ ngày		

205. Giấy phép nhập khẩu theo hạn ngạch thuế quan cho Liên doanh giữa Việt Nam và Nga (QT-205)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Đăng ký hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Công Thương	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	Hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ công chức thẩm định	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Cục	01 ngày	Tiếp nhận hồ sơ	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
		- Lãnh đạo Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng			
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Thông báo doanh nghiệp trên Cổng DVCTT nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung. b) Trường hợp hồ sơ phù hợp theo quy định: chuyển các bước tiếp theo	Công chức Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	03 ngày	Hồ sơ	
Bước 4	Lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Hồ sơ	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	01 ngày	Hồ sơ	
Bước 6	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Bộ ký Văn bản	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	02 ngày	Hồ sơ	
Bước 7	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký Văn bản	Lãnh đạo Bộ Công thương	03 ngày	Hồ sơ	
Bước 8	Tiếp nhận văn bản từ phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, chuyển văn thư phát hành văn bản	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Giấy phép	
Bước 9	Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Văn thư	01 ngày	Giấy phép	
Bước 10	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân qua hình thức phù hợp - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Giấy phép	

206. Thủ tục cấp giấy phép thương nhân thực hiện hoạt động gia công hàng hóa thuộc Danh mục hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu, hàng hóa tạm ngừng xuất khẩu, tạm ngừng nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài (QT-206)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Đăng ký hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Công Thương	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ công chức thẩm định	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	01 ngày	Tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Thông báo doanh nghiệp trên Cổng DVCTT nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung. b) Trường hợp hồ sơ phù hợp theo quy định: chuyển các bước tiếp theo	Công chức Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	02 ngày	Hồ sơ	
Bước 4	Tham mưu cho lãnh đạo Bộ ký văn bản trao đổi ý kiến với Bộ, cơ quan ngang Bộ liên quan	Cục XNK	01 ngày	Văn bản trao đổi ý kiến	
Bước 5	Kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ Công Thương, Bộ, cơ quan ngang Bộ liên quan có văn bản trả lời Bộ Công Thương	Bộ, cơ quan ngang Bộ liên quan	07 ngày	Văn bản trao đổi ý kiến	
Bước 6	Tổng hợp văn bản cho ý kiến của các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan Lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét	Phòng NH	01 ngày	Tờ trình Dự thảo giấy phép Hồ sơ trình	
Bước 7	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	½ ngày	Tờ trình Dự thảo giấy phép Hồ sơ trình	
Bước 8	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Bộ ký Giấy phép	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	½ ngày	Giấy phép	
Bước 9	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký Giấy phép	Lãnh đạo Bộ Công thương	02 ngày	Giấy phép	
Bước 10	Tiếp nhận văn bản từ phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, chuyển văn thư phát hành văn bản	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Giấy phép	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 11	Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Văn thư	01 ngày	Giấy phép	
Bước 12	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân qua hình thức phù hợp - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Giấy phép	

207. Cho phép gia công hàng hóa cấm xuất khẩu, cấm nhập khẩu, hàng hóa tạm ngừng xuất khẩu, tạm ngừng nhập khẩu cho thương nhân nước ngoài để tiêu thụ ở nước ngoài (QT-207)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Đăng ký hồ sơ trực tuyến qua Cổng dịch vụ công trực tuyến của Bộ Công Thương	Doanh nghiệp	Giờ hành chính	hồ sơ	
Bước 2	Tiếp nhận và chuyển hồ sơ công chức thẩm định	- Bộ phận TN&TKQ - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	01 ngày	Tiếp nhận hồ sơ	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Xuất nhập khẩu ngành hàng xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ cần bổ sung: Thông báo doanh nghiệp trên Cổng DVCTT nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung. b) Trường hợp hồ sơ phù hợp theo quy định: chuyển các bước tiếp theo	Công chức Phòng xuất nhập khẩu ngành hàng	02 ngày	Hồ sơ	
Bước 4	Tham mưu cho lãnh đạo Bộ ký văn bản trao đổi ý kiến với Bộ, cơ quan ngang Bộ liên quan	Cục XNK	01 ngày	Văn bản trao đổi ý kiến	
Bước 5	Kê từ ngày nhận được văn bản của Bộ Công Thương, Bộ, cơ quan ngang Bộ liên quan có văn bản trả lời Bộ Công Thương	Bộ, cơ quan ngang Bộ liên quan	07 ngày	Văn bản trao đổi ý kiến	
Bước 6	Tổng hợp văn bản cho ý kiến của các Bộ, cơ quan ngang Bộ có liên quan Lập tờ trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét	Phòng NH	01 ngày	Tờ trình Dự thảo giấy phép Hồ sơ trình	

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 7	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	½ ngày	Tờ trình Dự thảo giấy phép Hồ sơ trình	
Bước 8	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký văn bản trình lãnh đạo Bộ ký Giấy phép	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	½ ngày	Giấy phép	
Bước 9	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký Giấy phép	Lãnh đạo Bộ Công thương	02 ngày	Giấy phép	
Bước 10	Tiếp nhận văn bản từ phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, chuyển văn thư phát hành văn bản	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày	Giấy phép	
Bước 11	Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Văn thư	01 ngày	Giấy phép	
Bước 12	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân qua hình thức phù hợp - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	01 ngày	Giấy phép	

208. Cấp giấy phép quá cảnh hàng hóa đối với hàng hóa là vũ khí, đạn dược, vật liệu nổ và trang thiết bị quân sự phục vụ vào mục đích an ninh, quốc phòng của Vương quốc Campuchia qua lãnh thổ Việt Nam (QT-208)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công thẩm định	Lãnh đạo Cục	04 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương - Giao bản giấy (trường hợp văn bản chứa bí mật nhà nước)	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TMQT	02 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	

				<ul style="list-style-type: none"> - Giao trên công thông tin điện tử của Bộ Công Thương - Giao bản giấy (trường hợp văn bản chứa bí mật nhà nước) 	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: Chuyên viên phòng TMQT dự thảo văn bản yêu cầu chủ hàng hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng và trình Lãnh đạo Cục xem xét, ký ban hành</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế thực hiện bước tiếp theo</p>	Chuyên viên phòng TMQT	16 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. 	
Bước 5	Lập Phiếu trình, dự thảo văn bản gửi Bộ Quốc phòng, Bộ Công an đề nghị tham gia ý kiến và trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng TMQT	03 giờ	<ul style="list-style-type: none"> Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình 	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TMQT	01 giờ	<ul style="list-style-type: none"> Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình 	
Bước 7	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký Phiếu trình trình lãnh đạo Bộ Công thương văn bản gửi Bộ Quốc phòng, Bộ Công an đề nghị tham gia ý kiến	Lãnh đạo Cục	4 giờ	<ul style="list-style-type: none"> Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình 	
Bước 8	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký văn bản gửi Bộ Quốc	Lãnh đạo Bộ Công thương	8 giờ	văn bản	

	phòng, Bộ Công an đề nghị tham gia ý kiến				
Bước 9	Bộ phận văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trả lời của Bộ Công an và Bộ Quốc phòng tới Lãnh đạo Cục Xuất nhập khẩu	Bộ phận văn thư	8 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ	
Bước 10	Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế tổng hợp ý kiến của Bộ Công an và Bộ Quốc phòng và trình Lãnh đạo Phòng dự thảo văn bản theo 2 trường hợp a) Trường hợp chấp thuận: Chuyên viên Phòng TMQT dự thảo Giấy phép; b) Trường hợp không chấp thuận: Chuyên viên Phòng TMQT dự thảo văn bản không chấp thuận và nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng TMQT	8 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 11	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TMQT	4 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 12	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký Phiếu trình trình lãnh đạo Bộ Công thương	Lãnh đạo Cục	4 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 13	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký văn bản	Lãnh đạo Bộ Công thương	8 giờ	Giấy phép hoặc văn bản không chấp thuận	
Bước 14	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	4 giờ	Giấy phép hoặc văn bản không chấp thuận	
Bước 15	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả qua dịch vụ công - Trả trực tiếp	

209. Cấp giấy phép quá cảnh hàng hóa đối với hàng hóa là vũ khí, đạn dược, vật liệu nổ và trang thiết bị quân sự phục vụ vào mục đích an ninh, quốc phòng của nước Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào qua lãnh thổ Việt nam (QT-209)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công thẩm định	Lãnh đạo Cục	04 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương - Giao bản giấy (trường hợp văn bản chứa bí mật nhà nước)	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TMQT	02 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương - Giao bản giấy (trường hợp văn bản chứa bí mật nhà nước)	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: Chuyên viên phòng TMQT dự thảo văn bản yêu cầu chủ hàng hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng và trình Lãnh đạo Cục xem xét, ký ban hành b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: Chuyên viên phòng	Chuyên viên phòng TMQT	16 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

	Thương mại quốc tế thực hiện bước tiếp theo				
Bước 5	Lập Phiếu trình, dự thảo văn bản gửi Bộ Quốc phòng, Bộ Công an đề nghị tham gia ý kiến và trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng TMQT	03 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TMQT	01 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 7	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký Phiếu trình trình lãnh đạo Bộ Công thương văn bản gửi Bộ Quốc phòng, Bộ Công an đề nghị tham gia ý kiến	Lãnh đạo Cục	4 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 8	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký văn bản gửi Bộ Quốc phòng, Bộ Công an đề nghị tham gia ý kiến	Lãnh đạo Bộ Công thương	8 giờ	văn bản	
Bước 9	Bộ phận văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trả lời của Bộ Công an và Bộ Quốc phòng tới Lãnh đạo Cục Xuất nhập khẩu	Bộ phận văn thư	8 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ	
Bước 10	Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế tổng hợp ý kiến của Bộ Công an và Bộ Quốc phòng và trình Lãnh đạo Phòng dự thảo văn bản theo 2 trường hợp a) Trường hợp chấp thuận: Chuyên viên Phòng TMQT dự thảo Giấy phép; b) Trường hợp không chấp thuận: Chuyên viên Phòng TMQT dự thảo văn bản không chấp thuận và nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng TMQT	8 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 11	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TMQT	4 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	

Bước 12	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký Phiếu trình trình lãnh đạo Bộ Công thương	Lãnh đạo Cục	4 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 13	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký văn bản	Lãnh đạo Bộ Công thương	8 giờ	Giấy phép hoặc văn bản không chấp thuận	
Bước 14	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	8 giờ	Giấy phép hoặc văn bản không chấp thuận	
Bước 15	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả qua dịch vụ công - Trả trực tiếp	

210. Cấp Giấy phép quá cảnh đối với hàng hóa của nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa qua lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (QT-210)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng QLXNK Khu vực được ủy quyền	04 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương - Giao bản giấy (trường hợp văn bản chứa bí mật nhà nước)	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên Phòng QLXNK Khu vực xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên Phòng QLXNK Khu vực dự thảo	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	16 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

	văn bản gửi chủ hàng yêu cầu bổ sung trình Lãnh đạo Phòng b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên Phòng QLXNK Khu vực thực hiện bước tiếp theo				
Bước 4	Lập Phiếu trình, dự thảo giấy phép trình lãnh đạo Phòng xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	08 giờ	Phiếu trình Dự thảo giấy phép Hồ sơ trình	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, xem xét và ký giấy phép theo ủy quyền của Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	16 giờ	Giấy phép	
Bước 6	- Tiếp nhận hồ sơ từ Lãnh đạo Phòng, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Chuyên viên thẩm định hồ sơ, Bộ phận văn thư	08 giờ	Giấy phép	
Bước 7	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả qua dịch vụ công - Trả trực tiếp	

211. Cấp Giấy phép quá cảnh đối với hàng hóa quá cảnh là vật liệu nổ công nghiệp của nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa qua lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (QT-211)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công thẩm định	Lãnh đạo Cục	04 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương - Giao bản giấy (trường hợp văn bản chứa bí mật nhà nước)	

Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TMQT	02 giờ	<ul style="list-style-type: none"> - Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương - Giao bản giấy (trường hợp văn bản chứa bí mật nhà nước) 	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: Chuyên viên phòng TMQT dự thảo văn bản yêu cầu chủ hàng hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng và trình Lãnh đạo Cục xem xét, ký ban hành</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế thực hiện bước tiếp theo</p>	Chuyên viên phòng TMQT	16 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Lập Phiếu trình, dự thảo văn bản gửi Bộ Quốc phòng, Bộ Công an đề nghị tham gia ý kiến và trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng TMQT	03 giờ	<p>Phiếu trình</p> <p>Dự thảo văn bản</p> <p>Hồ sơ trình</p>	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TMQT	01 giờ	<p>Phiếu trình</p> <p>Dự thảo văn bản</p> <p>Hồ sơ trình</p>	
Bước 7	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký Phiếu trình trình lãnh đạo Bộ Công thương văn bản gửi Bộ Quốc phòng, Bộ Công an đề nghị tham gia ý kiến	Lãnh đạo Cục	4 giờ	<p>Phiếu trình</p> <p>Dự thảo văn bản</p> <p>Hồ sơ trình</p>	

Bước 8	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký văn bản gửi Bộ Quốc phòng, Bộ Công an đề nghị tham gia ý kiến	Lãnh đạo Bộ Công thương	8 giờ	văn bản	
Bước 9	Bộ phận văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trả lời của Bộ Công an và Bộ Quốc phòng tới Lãnh đạo Cục Xuất nhập khẩu	Bộ phận văn thư	8 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ	
Bước 10	Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế tổng hợp ý kiến của Bộ Công an và Bộ Quốc phòng và trình Lãnh đạo Phòng dự thảo văn bản theo 2 trường hợp a) Trường hợp chấp thuận: Chuyên viên Phòng TMQT dự thảo Giấy phép; b) Trường hợp không chấp thuận: Chuyên viên Phòng TMQT dự thảo văn bản không chấp thuận và nêu rõ lý do	Chuyên viên phòng TMQT	8 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 11	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TMQT	4 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 12	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký Phiếu trình trình lãnh đạo Bộ Công thương	Lãnh đạo Cục	4 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 13	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký văn bản	Lãnh đạo Bộ Công thương	8 giờ	Giấy phép hoặc văn bản không chấp thuận	
Bước 14	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	8 giờ	Giấy phép hoặc văn bản không chấp thuận	
Bước 15	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	Không tính thời gian	- Bru điện - Trả qua dịch vụ công - Trả trực tiếp	

212. Gia hạn thời gian quá cảnh hàng hóa của nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa qua lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (QT-212)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng QLXNK được ủy quyền	04 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLXNK khu vực xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên Phòng QLXNK Khu vực dự thảo văn bản gửi chủ hàng yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa trình Lãnh đạo Phòng b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên phòng QLXNK thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	16 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Lập tờ trình, dự thảo văn bản (cho phép hoặc không cho phép, nêu rõ lý do) trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	16 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký văn bản theo ủy quyền của Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	8 giờ	Giấy phép	
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả, lấy số, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	8 giờ	Giấy phép	

Bước 7	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả qua dịch vụ công - Trả trực tiếp	
--------	---	----------------	----------------------	---	--

213. Thay đổi cửa khẩu xuất khẩu, nhập khẩu quá cảnh hàng hóa của nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa qua lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (QT-213)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng QLXNK được ủy quyền	04 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLXNK khu vực xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên Phòng QLXNK Khu vực dự thảo văn bản gửi chủ hàng yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa trình Lãnh đạo Phòng b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên phòng QLXNK thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	16 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Lập tờ trình, dự thảo văn bản (cho phép hoặc không cho phép, nêu rõ lý do) trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	16 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký văn bản	Lãnh đạo Phòng	8 giờ	Giấy phép	

	theo ủy quyền của Lãnh đạo Cục				
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả, lấy số, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	8 giờ	Giấy phép	
Bước 7	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	Không tính thời gian	- Bru điện - Trả qua dịch vụ công - Trả trực tiếp	

214. Cấp giấy phép quá cảnh đối với hàng hóa thuộc danh mục cấm của Việt Nam nhưng không thuộc danh mục cấm của Campuchia (QT-214)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng QLXNK được ủy quyền	04 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng QLXNK khu vực xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên Phòng QLXNK Khu vực dự thảo văn bản gửi chủ hàng yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa trình Lãnh đạo Phòng b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên phòng	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	16 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	

	QLXNK thực hiện bước tiếp theo				
Bước 4	Lập tờ trình, dự thảo văn bản (cho phép hoặc không cho phép, nêu rõ lý do) trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	16 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký văn bản theo ủy quyền của Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	8 giờ	Giấy phép	
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả, lấy số, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận TN&TKQ	8 giờ	Giấy phép	
Bước 7	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả qua dịch vụ công - Trả trực tiếp	

215. Cấp phép tiêu thụ hàng hóa quá cảnh (QT-215)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương	Bộ phận TN&TKQ	8 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Thương mại quốc tế	8 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương	
Bước 3	Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	24 giờ		
Bước 4	Lập tờ trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	24 giờ	Tờ trình	

	theo 2 trường hợp a) Trường hợp cấp phép: Chuyên viên Phòng TMQT dự thảo Giấy phép; b) Trường hợp không cấp phép: Chuyên viên Phòng TMQT dự thảo văn bản trả lời chủ hàng và nêu rõ lý do			Dự thảo Văn bản Hồ sơ trình	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	8 giờ	Tờ trình Dự thảo Văn bản Hồ sơ trình	
Bước 6	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo Bộ Công thương xem xét, quyết định	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	16 giờ	Tờ trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 7	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký văn bản	Bộ Công thương	24 giờ	Văn bản trả lời chủ hàng	
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	8 giờ	Văn bản trả lời chủ hàng	
Bước 9	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	Không tính thời gian	- Bru điện - Trả qua dịch vụ công - Trả trực tiếp	

216. Cấp giấy phép quá cảnh đối với mặt hàng gỗ các loại đã qua xử lý (QT-216)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
Bước 2	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Thương mại quốc tế	04 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế xem xét, thẩm định hồ sơ:	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	16 giờ		

	<p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế dự thảo dự thảo văn bản gửi chủ hàng yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa báo cáo Lãnh đạo Phòng và trình Lãnh đạo Cục xem xét, ký ban hành</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế thực hiện bước tiếp theo</p>			Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	<p>Lập tờ trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét theo 2 trường hợp</p> <p>a) Trường hợp cấp phép: Chuyên viên Phòng TMQT dự thảo Giấy phép;</p> <p>b) Trường hợp không cấp phép: Chuyên viên Phòng TMQT dự thảo văn bản trả lời chủ hàng và nêu rõ lý do</p>	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	8 giờ	Tờ trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	Tờ trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 6	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo Bộ Công thương xem xét, quyết định	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	04 giờ	Tờ trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 7	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký văn bản	Bộ Công thương	8 giờ	Văn bản trả lời chủ hàng	
Bước 8	<p>- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, phát hành văn bản</p> <p>- Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm</p>	Bộ phận văn thư	8 giờ	Văn bản trả lời chủ hàng.	
Bước 9	<p>- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân</p> <p>- Thống kê và theo dõi</p>	Bộ phận TN&TKQ	Không tính thời gian	<p>- Bưu điện</p> <p>- Trả qua dịch vụ công</p> <p>- Trả trực tiếp</p>	

217. Cấp giấy phép quá cảnh đối với hàng hóa thuộc danh mục cấm Campuchia (QT-217)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện (tính mỗi ngày 8 giờ)	Kết quả thực hiện	Ghi chú
-----	----------	-------------------	---	-------------------	---------

Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
Bước 2	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Thương mại quốc tế	04 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế dự thảo dự thảo văn bản gửi chủ hàng yêu cầu bổ sung, chỉnh sửa báo cáo Lãnh đạo Phòng và trình Lãnh đạo Cục xem xét, ký ban hành b) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	16 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Lập tờ trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét theo 2 trường hợp a) Trường hợp cấp phép: Chuyên viên Phòng TMQT dự thảo Giấy phép; b) Trường hợp không cấp phép: Chuyên viên Phòng TMQT dự thảo văn bản trả lời chủ hàng và nêu rõ lý do	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	8 giờ	Tờ trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	04 giờ	Tờ trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 6	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo Bộ Công thương xem xét, quyết định	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	04 giờ	Tờ trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 7	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký văn bản	Bộ Công thương	8 giờ	Văn bản trả lời chủ hàng	

Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	8 giờ	Văn bản trả lời chủ hàng.	
Bước 9	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	Không tính thời gian	- Bru điện - Trả qua dịch vụ công - Trả trực tiếp	

218. Cấp phép tiêu thụ hàng hóa quá cảnh của nước Cộng hòa nhân dân Trung Hoa qua lãnh thổ nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam (QT-218)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương	Bộ phận TN&TKQ	04 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	
Bước 2	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng Thương mại quốc tế	04 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế dự thảo văn bản yêu cầu chủ hàng hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng và trình Lãnh đạo Cục xem xét, ký ban hành c) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	48 giờ	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 4	Lập tờ trình, dự thảo văn bản (cho phép hoặc không cho phép) trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	16 giờ	Tờ trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	

Bước 5	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng	08 giờ	Tờ trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 6	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký tờ trình trình lãnh đạo Bộ Công thương xem xét, quyết định	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu	08 giờ	Tờ trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 7	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký văn bản	Bộ Công thương	24 giờ	Văn bản trả lời chủ hàng	
Bước 8	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	08 giờ	- Văn bản trả lời chủ hàng.	
Bước 9	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả qua dịch vụ công - Trả trực tiếp	

219. Thủ tục cấp Giấy phép quá cảnh hàng hóa là vũ khí, vật liệu nổ, tiền chất thuốc nổ, công cụ hỗ trợ (QT-219)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công thẩm định	Lãnh đạo Cục	04 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương - Giao bản giấy (trường hợp văn bản chứa bí mật nhà nước)	
Bước 3	Xem xét hồ sơ phân công cho Cán bộ, Chuyên viên thuộc phòng xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng TMQT	02 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên cổng thông tin điện tử của Bộ Công Thương	

				- Giao bản giấy (trường hợp văn bản chứa bí mật nhà nước)	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định: Chuyên viên phòng TMQT dự thảo văn bản yêu cầu chủ hàng hoàn thiện hồ sơ, báo cáo Lãnh đạo Phòng và trình Lãnh đạo Cục xem xét, ký ban hành</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ đầy đủ, đúng quy định: Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế thực hiện bước tiếp theo</p>	Chuyên viên phòng TMQT	16 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Lập Phiếu trình, dự thảo văn bản gửi Bộ Quốc phòng, Bộ Công an đề nghị tham gia ý kiến và trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên phòng TMQT	03 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 6	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TMQT	01 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 7	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký Phiếu trình trình lãnh đạo Bộ Công thương văn bản gửi Bộ Quốc phòng, Bộ Công an đề nghị tham gia ý kiến	Lãnh đạo Cục	4 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 8	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký văn bản gửi Bộ Quốc phòng, Bộ Công an đề nghị tham gia ý kiến	Lãnh đạo Bộ Công thương	8 giờ	văn bản	
Bước 9	Bộ phận văn thư tiếp nhận và chuyển văn bản trả lời của Bộ Công an và Bộ Quốc phòng tới Lãnh đạo Cục Xuất nhập khẩu	Bộ phận văn thư	8 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ	
Bước 10	Chuyên viên phòng Thương mại quốc tế tổng hợp ý kiến của Bộ Công an và Bộ Quốc phòng	Chuyên viên phòng TMQT	8 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản	

	và trình Lãnh đạo Phòng dự thảo văn bản theo 2 trường hợp a) Trường hợp chấp thuận: Chuyên viên Phòng TMQT dự thảo Giấy phép; b) Trường hợp không chấp thuận: Chuyên viên Phòng TMQT dự thảo văn bản không chấp thuận và nêu rõ lý do			Hồ sơ trình	
Bước 11	Lãnh đạo Phòng kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Cục	Lãnh đạo Phòng TMQT	4 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 12	Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu xem xét, ký Phiếu trình trình lãnh đạo Bộ Công thương	Lãnh đạo Cục	4 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 13	Lãnh đạo Bộ Công thương xem xét và ký văn bản	Lãnh đạo Bộ Công thương	8 giờ	Giấy phép hoặc văn bản không chấp thuận	
Bước 14	- Tiếp nhận hồ sơ từ Phòng Tổng hợp – Văn phòng Bộ, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	4 giờ	Giấy phép hoặc văn bản không chấp thuận	
Bước 15	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả qua dịch vụ công - Trả trực tiếp	

220. Cấp phép quá cảnh hàng hoá của Công hoà dân chủ nhân dân Lào qua lãnh thổ Việt Nam (QT-220)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ theo hình thức: Trực tiếp, qua dịch vụ bưu chính hoặc trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Bộ Công Thương	Bộ phận TN&TKQ	02 giờ	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
Bước 2	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo phòng QLXNK	04 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn	

		khu vực được ủy quyền		- Giao trên công thông tin điện tử của Bộ Công Thương	
Bước 3	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên phòng Quản lý xuất nhập khẩu xem xét, thẩm định hồ sơ	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	8 giờ	- Giao trên hệ thống i.moit.gov.vn - Giao trên công thông tin điện tử của Bộ Công Thương - Giao bản giấy (trường hợp văn bản chứa bí mật nhà nước)	
Bước 4	Lập Phiếu trình, dự thảo văn bản trình lãnh đạo phòng xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	8 giờ	- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
Bước 5	Lãnh đạo Phòng xem xét, ký văn bản	Lãnh đạo Phòng	8 giờ	Phiếu trình Dự thảo văn bản Hồ sơ trình	
Bước 6	- Tiếp nhận kết quả, lấy số, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	8 giờ	văn bản trả lời	
Bước 7	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	Không tính thời gian	- Bưu điện - Trả qua dịch vụ công - Trả trực tiếp	

221. Cấp Giấy phép xuất khẩu, tạm nhập tái xuất, chuyển khẩu, trung chuyển, quá cảnh hàng hóa lưỡng dụng (QT-221)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
-----	----------	-------------------	---------------------	-------------------	---------

Bước 1	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.</p> <p>Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính, trực tuyến hoặc hình thức phù hợp khác đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.</p>	Doanh nghiệp; Tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3 của Quy trình	
Bước 2	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định</p>	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 06. 	
Bước 3	Phân công thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng 	½ ngày làm việc	Mẫu số 05	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Cục, thông báo cho thương nhân</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định cần bổ sung: Chuyên viên thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ</p>	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05. 	

	<p>sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Cục, thông báo cho thương nhân</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên thực hiện bước tiếp theo</p>				
	Trường hợp cần xin ý kiến Bộ liên quan				
Bước 5	Chuyên viên dự thảo văn bản xin ý kiến, trình Lãnh đạo Cục	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	½ ngày làm việc		
Bước 6	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	½ ngày làm việc		
Bước 7	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản xin ý kiến; - Chuyên viên chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu - Chuyên viên thẩm định hồ sơ 	01 ngày làm việc		
Bước 8	Các Bộ liên quan cho ý kiến		07 ngày làm việc		
Bước 9	Chuyên viên tiếp nhận ý kiến, tổng hợp ý kiến, dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục		04 ngày làm việc		
Bước 10	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc		
Bước 11	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành 	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu - Chuyên viên thẩm định hồ sơ 	01 ngày làm việc	Giấy phép	

Bước 12	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày làm việc	Giấy phép hoặc có văn bản từ chối cấp Giấy phép; Mẫu số 05.	
Bước 13	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc		
Bước 14	Trường hợp hồ sơ quá ngày hạn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	
	Trường hợp không cần xin ý kiến Bộ liên quan				
Bước 5	Chuyên viên dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc		
Bước 6	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc		
Bước 7	- Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu - Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc	Giấy phép	
Bước 8	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày làm việc	Giấy phép hoặc có văn bản từ chối cấp Giấy phép; Mẫu số 05.	

Bước 9	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc		
Bước 10	Trường hợp hồ sơ quá ngày hạn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	

222. Sửa đổi, bổ sung Giấy phép xuất khẩu, tạm nhập tái xuất, chuyển khẩu, trung chuyển, quá cảnh hàng hóa lưỡng dụng (QT-222)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính, trực tuyến hoặc hình thức phù hợp khác đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.	Doanh nghiệp; Tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3 của Quy trình	
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ. + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 06.	

	đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định				
Bước 3	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng	½ ngày làm việc	Mẫu số 05	
Bước 4	Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ: a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Cục, thông báo cho thương nhân b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định cần bổ sung: Chuyên viên thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Cục, thông báo cho thương nhân c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05.	
Bước 5	Lập tờ trình, dự thảo giấy phép hoặc có văn bản từ chối cấp Giấy phép trình Lãnh đạo Cục xem xét	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc	Tờ trình Dự thảo giấy phép hoặc có văn bản từ chối cấp Giấy phép	
Bước 6	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc		
Bước 7	- Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu - Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc	Giấy phép	

Bước 8	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày làm việc	- Giấy phép oặc có văn bản từ chối cấp Giấy phép; - Mẫu số 05.	
Bước 9	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc		
Bước 10	Trường hợp hồ sơ quá ngày hạn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	

223. Cấp lại Giấy phép xuất khẩu, tạm nhập tái xuất, chuyển khẩu, trung chuyển, quá cảnh hàng hóa lưỡng dụng do mất, thất lạc, hư hỏng (QT-223)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính, trực tuyến hoặc hình thức phù hợp khác đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.	Doanh nghiệp; Tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3 của Quy trình	Tại mục 2 của Quy trình
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức,	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02;	

	<p>cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định</p>			- Mẫu số 06.	
Bước 3	Phân công thẩm định	<p>- Lãnh đạo Cục</p> <p>- Lãnh đạo Phòng</p>	½ ngày làm việc	Mẫu số 05	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Cục, thông báo cho thương nhân</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định cần bổ sung: Chuyên viên thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Cục, thông báo cho thương nhân</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên thực hiện bước tiếp theo</p>	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc	<p>- Mẫu số 02;</p> <p>- Mẫu số 03;</p> <p>- Mẫu số 05.</p>	
Bước 5	Chuyên viên dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	½ ngày làm việc	<p>Tờ trình</p> <p>Dự thảo giấy phép hoặc có văn bản từ chối cấp Giấy phép</p>	
Bước 6	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	½ ngày làm việc		
Bước 7	<p>- Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản;</p> <p>- Chuyên viên chuyển văn bản</p>	<p>- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu</p>	01 ngày làm việc	Giấy phép	

	đến bộ phận văn thư để phát hành	- Chuyên viên thẩm định hồ sơ			
Bước 8	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày làm việc	- Giấy phép hoặc có văn bản từ chối cấp Giấy phép; - Mẫu số 05.	
Bước 9	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc		
Bước 10	Trường hợp hồ sơ quá ngày hạn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	

224. Xác nhận thực hiện Chương trình tuân thủ nội bộ (QT-224)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính, trực tuyến hoặc hình thức phù hợp khác đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.	Doanh nghiệp; Tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3 của Quy trình	
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra		½ ngày làm việc		

	<p>tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định</p>	Bộ phận TN&TKQ		<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 06. 	
Bước 3	Phân công thẩm định	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng 	½ ngày làm việc	Mẫu số 05	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Cục, thông báo cho thương nhân.</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định cần bổ sung: Chuyên viên thông báo bằng văn bản (hoặc trực tuyến) nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung, hoàn thiện trình Lãnh đạo Cục, thông báo cho thương nhân.</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên thực hiện bước tiếp theo</p>	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày làm việc	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05. 	
Bước 5	Dự thảo và trình văn bản gửi các Bộ liên quan để cử cán bộ theo phân công tại Phụ lục I Nghị định số 259/2025/NĐ-CP của Chính phủ tiến hành kiểm tra thực tế cơ sở sản xuất, kinh doanh của thương nhân	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	1/2 ngày làm việc	Văn bản gửi Bộ, cơ quan ngang Bộ liên quan để cử người	

	Lãnh đạo Cục ký duyệt	Lãnh đạo Cục	1/2 ngày làm việc		
	Các Bộ, đơn vị liên quan cử cán bộ để kiểm tra thực tế cơ sở	Các đơn vị liên quan	01 ngày làm việc		
Bước 6	Trên cơ sở ý kiến của các Bộ, đơn vị, chuyên viên lập tờ trình, dự thảo văn bản gửi thương nhân để thông báo kiểm tra trình Lãnh đạo Cục ký gửi thương nhân	Chuyên viên thẩm định hồ sơ Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	Tờ trình Dự thảo văn bản	
Bước 7	Kiểm tra thực tế cơ sở sản xuất của thương nhân	Đoàn kiểm tra	01 ngày làm việc	Biên bản	
Bước 8	Thẩm định hồ sơ trên cơ sở kiểm tra cơ sở sản xuất của thương nhân	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày làm việc		
Bước 9	Dự thảo văn bản ban hành Quyết định xác nhận thực hiện Chương trình tuân thủ nội bộ hoặc ban hành văn bản trả lời thương nhân về việc không đồng ý xác nhận, nêu rõ lý do	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày làm việc	Tờ trình Dự thảo văn bản	
Bước 10	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời	
Bước 11	- Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	- Lãnh đạo Bộ - Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời	

Bước 12	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày làm việc	Quyết định hoặc văn bản trả lời; - Mẫu số 05	
Bước 13	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc		
Bước 14	Trường hợp hồ sơ quá ngày hẹn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	

225. Sửa đổi, bổ sung thông tin tại Quyết định xác nhận thực hiện Chương trình tuân thủ nội bộ (QT-225)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính, trực tuyến hoặc hình thức phù hợp khác đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.	Doanh nghiệp; Tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3 của Quy trình	
Bước 2	Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra		½ ngày làm việc		

	<p>tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định</p>	Bộ phận TN&TKQ		<p>- Mẫu số 01;</p> <p>- Mẫu số 02;</p> <p>- Mẫu số 06.</p>	
Bước 3	Phân công thẩm định	<p>- Lãnh đạo Cục</p> <p>- Lãnh đạo Phòng</p>	½ ngày làm việc	Mẫu số 05	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Cục, thông báo cho thương nhân</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định cần bổ sung: Chuyên viên thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Cục, thông báo cho thương nhân</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên thực hiện bước tiếp theo</p>	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày làm việc	<p>- Mẫu số 02;</p> <p>- Mẫu số 03;</p> <p>- Mẫu số 05.</p>	
Bước 5	Chuyên viên dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc	<p>Tờ trình</p> <p>Dự thảo giấy phép hoặc có văn bản từ chối cấp Giấy phép</p>	
Bước 6	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc		

Bước 7	- Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu - Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc	Quyết định xác nhận hoặc có văn bản từ chối cấp Quyết định xác nhận	
Bước 8	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày làm việc	- Quyết định xác nhận hoặc có văn bản từ chối cấp Quyết định xác nhận ; - Mẫu số 05.	
Bước 9	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc		
Bước 10	Trường hợp hồ sơ quá ngày hạn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	

226. Gia hạn giấy phép quá cảnh hàng hóa đối với hàng hóa là vũ khí, đạn dược, vật liệu nổ và trang thiết bị quân sự phục vụ vào mục đích an ninh, quốc phòng của nước Cộng hòa dân chủ nhân dân Lào qua lãnh thổ Việt nam (QT-226)

STT	Trình tự	Bộ phận thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện	Ghi chú
Bước 1	Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả (TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội. Gửi hồ sơ qua hệ thống bưu chính, trực tuyến hoặc hình thức phù hợp khác đến Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả	Doanh nghiệp; Tổ chức	Giờ hành chính	Thành phần hồ sơ theo mục 3 của Quy trình	

	(TN&TKQ) Bộ Công Thương, số 23 Ngô Quyền, Cửa Nam, Hà Nội.				
Bước 2	<p>Bộ phận tiếp nhận và trả kết quả tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính hợp lệ, đầy đủ của hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: hướng dẫn cho tổ chức, cá nhân hoàn thiện hồ sơ.</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: tiếp nhận hồ sơ và ghi giấy biên nhận, hẹn ngày trả kết quả và chuyển hồ sơ đến lãnh đạo Cục phân công phòng chuyên môn thẩm định</p>	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc	- Mẫu số 01; - Mẫu số 02; - Mẫu số 06.	
Bước 3	Phân công thẩm định	- Lãnh đạo Cục - Lãnh đạo Phòng	½ ngày làm việc	Mẫu số 05	
Bước 4	<p>Thẩm định hồ sơ: Chuyên viên xem xét, thẩm định hồ sơ:</p> <p>a) Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện: Chuyên viên dự thảo thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ không đủ điều kiện giải quyết trình Lãnh đạo Cục, thông báo cho thương nhân</p> <p>b) Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, đúng quy định cần bổ sung: Chuyên viên thông báo bằng văn bản nêu rõ lý do hồ sơ cần bổ sung trình Lãnh đạo Cục, thông báo cho thương nhân</p> <p>c) Trường hợp hồ sơ đủ điều kiện: Chuyên viên thực hiện bước tiếp theo</p>	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	02 ngày làm việc	- Mẫu số 02; - Mẫu số 03; - Mẫu số 05.	
Bước 5	Chuyên viên dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Cục	Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc	Tờ trình	

Bước 6	Lãnh đạo Cục kiểm soát văn bản dự thảo, ký nháy trình Lãnh đạo Bộ	Lãnh đạo Cục	01 ngày làm việc	Dự thảo giấy phép hoặc có văn bản từ chối cấp Giấy phép	
Bước 7	- Lãnh đạo Bộ xem xét, ký văn bản; - Chuyên viên chuyển văn bản đến bộ phận văn thư để phát hành	- Lãnh đạo Cục xuất nhập khẩu - Chuyên viên thẩm định hồ sơ	01 ngày làm việc	Quyết định xác nhận hoặc có văn bản từ chối cấp Quyết định xác nhận	
Bước 8	- Lấy số, đóng dấu, phát hành văn bản - Vào sổ theo dõi và chuyển kết quả về bộ phận TN&TKQ và kết thúc trên phần mềm	Bộ phận văn thư	½ ngày làm việc	- Quyết định xác nhận hoặc có văn bản từ chối cấp Quyết định xác nhận ; - Mẫu số 05.	
Bước 9	- Trả kết quả cho tổ chức/cá nhân - Thống kê và theo dõi	Bộ phận TN&TKQ	½ ngày làm việc		
Bước 10	Trường hợp hồ sơ quá ngày hạn trả kết quả theo quy định, dự thảo văn bản xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả cho tổ chức/cá nhân biết (thông qua bộ phận TN&TKQ)	Cục Xuất nhập khẩu	Giờ hành chính	Mẫu số 04	