

Số: 377 /QĐ-UBND

Quảng Ngãi, ngày 22 tháng 3 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành và phê duyệt  
Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực  
Xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của  
Sở Công Thương tỉnh Quảng Ngãi

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG NGÃI

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 48/2013/NĐ-CP ngày 14/5/2013 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính; Nghị định số 92/2017/NĐ-CP ngày 07/8/2017 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của các nghị định liên quan đến kiểm soát thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính; Nghị định số 107/2021/NĐ-CP ngày 06/12/2021 của Chính phủ về sửa đổi một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 14/2024/NĐ-CP ngày 07/02/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Quản lý Ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương;

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn về nghiệp vụ kiểm soát thủ tục hành chính; Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 469/QĐ-BCT ngày 05/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 44/2022/QĐ-UBND ngày 24/11/2022 của UBND tỉnh ban hành Quy chế về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải

quyết thủ tục hành chính trên địa bàn tỉnh Quảng Ngãi; Quyết định số 34/2023/QĐ-UBND ngày 24/8/2023 của UBND tỉnh ban hành Quy chế hoạt động của Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Quảng Ngãi;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 543/TTr-SCT ngày 18/3/2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục thủ tục hành chính (TTHC) mới ban hành và phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết TTHC trong lĩnh vực Xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, cụ thể như sau:

1. Danh mục TTHC mới ban hành tại Phụ lục I.
2. Quy trình nội bộ giải quyết TTHC tại Phụ lục II.

### **Điều 2. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị**

1. Sở Công Thương chịu trách nhiệm đăng tải công khai đầy đủ Danh mục, nội dung của từng TTHC trên Trang thông tin điện tử thành phần của Sở, niêm yết công khai tại cơ quan; trực tiếp thực hiện tiếp nhận và giải quyết TTHC theo đúng quy định pháp luật; đăng nhập các TTHC được công bố tại Quyết định này vào Cơ sở dữ liệu quốc gia về TTHC; xây dựng, gửi nội dung cụ thể của TTHC được công bố đến Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh và gửi Văn phòng UBND tỉnh để theo dõi, kiểm soát nội dung thực hiện.

2. Sở Thông tin và Truyền thông chủ trì, phối hợp với Sở Công Thương, các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử nội bộ giải quyết TTHC và đăng tải công khai dữ liệu nội dung cụ thể của TTHC được công bố lên phần mềm Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 25/3/2024.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở: Công Thương, Thông tin và Truyền thông; các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

#### **Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Bộ Công Thương;
- Cục Kiểm soát TTHC (VPCP);
- CT, PCT UBND tỉnh;
- VPUB: PCVP, KTN, CBTH;
- Lưu: VT, TTHC.



**Trần Hoàng Tuấn**



**PHỤ LỤC I**  
**DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH TRONG LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Kèm theo Quyết định số **377/QĐ-UBND** ngày **22** /3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

TT	Mã số thủ tục hành chính	Tên thủ tục hành chính	Thời hạn giải quyết	Địa điểm, cách thức thực hiện	Phí, lệ phí	Căn cứ pháp lý
1	2.002604	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	20 ngày	Tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết tại Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh, địa chỉ: Số 54 đường Hùng Vương, thành phố Quảng Ngãi, tỉnh Quảng Ngãi thông qua các cách thức sau:  - Trực tiếp. - Qua dịch vụ bưu chính. - Trực tuyến tại địa chỉ: <a href="https://dichvucong.quangngai.gov.vn/">https://dichvucong.quangngai.gov.vn/</a> ; <a href="https://dichvucong.gov.vn">https://dichvucong.gov.vn</a> .	Không	- Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ Quy định chi tiết luật quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương.  - Nghị định số 14/2024/NĐ-CP ngày 07/02/2024 của Chính phủ Sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương.
			40 ngày (trường hợp phải xin ý kiến Bộ Công an, Bộ Quốc phòng)			
14 ngày						
2	2.002605	Sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	14 ngày		Không	
3	2.002606	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	14 ngày		Không	
			26 ngày (trường hợp thay đổi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác)			

4	2.002607	Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	14 ngày		Không	
5	2.002608	Chấm dứt hoạt động và thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	<p>- 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện mà không nhận được bất kỳ thông báo, khiếu nại, khiếu kiện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.</p> <p>- 07 ngày làm việc để ra Quyết định thu hồi Giấy phép.</p>		Không	

**PHỤ LỤC II**  
**QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ**  
**CÔNG THƯƠNG TỈNH QUẢNG NGÃI**

(Phê duyệt kèm theo Quyết định số **377** /QĐ-UBND ngày **22** /3/2024  
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Ngãi)

**Lưu ý quy cách thực hiện và quy ước viết tắt trong quy trình:**

- Khi chuyển hồ sơ giấy: Chuyển đầy đủ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu số 04 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh) và kèm theo hồ sơ của công dân (trong quy trình viết gọn là “Hồ sơ”).

- Khi phân công xử lý hồ sơ, chuyển tiếp hồ sơ từ bộ phận này sang bộ phận khác xử lý:

Phải ký, ghi rõ tên người phân công/người chuyển tiếp, người nhận trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04). Đồng thời, phải xử lý phân công/chuyển tiếp trên phần mềm điện tử, trùng khớp với việc chuyển trên Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ (Mẫu 04).

- Xử lý việc dừng giải quyết hồ sơ:

+ Trường hợp hồ sơ còn thiếu thông tin, chưa đầy đủ, chưa hợp lệ: Trong thời hạn không quá 03 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được hồ sơ từ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi chuyển đến (tại bước B4) phải ban hành Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ theo đúng mẫu (Mẫu số 07 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh); trừ trường hợp phát sinh bổ sung hồ sơ theo quy định pháp luật diễn ra sau bước B4.

+ Trường hợp không đủ cơ sở để giải quyết theo quy định: Ban hành Thông báo trả hồ sơ không giải quyết (Mẫu số 08 - Quyết định số 1179/QĐ-UBND ngày 21/12/2018 của UBND tỉnh).

+ Việc ký ban hành thông báo Mẫu số 07, Mẫu số 08: Lãnh đạo cơ quan, đơn vị có thẩm quyền đang trực tiếp xử lý, thẩm định tại các bước của quy trình giải quyết các thủ tục hoặc ủy quyền cho cơ quan, đơn vị cấp dưới có thẩm quyền trực tiếp ký ban hành thông báo.

- Quy ước viết tắt trong Quy trình giải quyết:

+ Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả, viết tắt là: “Mẫu số 01”.

+ Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 04”.

+ Thông báo bổ sung, hoàn thiện lại hồ sơ, viết tắt là: “Mẫu số 07”.

+ Thông báo trả hồ sơ không giải quyết, viết tắt là: “Mẫu số 08”.

+ Các bước trong quy trình, viết tắt là: “B1, B2, B3...”.

+ Trung tâm Phục vụ - Kiểm soát thủ tục hành chính tỉnh Quảng Ngãi, viết tắt là: “Trung tâm”.

+ Sở Công Thương, viết tắt là: “SCT”.

+ Phòng Quản lý thương mại, viết tắt là: “Phòng QLTM”

## 1. Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam

- Trong trường hợp **không xin ý kiến** Bộ Công an, Bộ Quốc phòng thì thời hạn giải quyết là **20 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 02</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bru điện chuyên	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng QLTM kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Chuyển Lãnh đạo Phòng kiểm tra kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở ký</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QLTM	16 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> <li>- Mẫu số 07</li> <li>- Mẫu số 08</li> </ul>
<b>B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul>
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 ngày	
<b>B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.</li> </ul>	Văn thư Sở	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul>
<b>B7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu giấy số 01</li> </ul>

	kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			- Thu giấy ủy quyền (nếu có)
--	--	--	--	------------------------------

- Trong trường hợp **phải xin ý kiến** Bộ Công an, Bộ Quốc phòng thì thời hạn giải quyết là **40 ngày** kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 02
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 04
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	- Chuyên viên Phòng QLTM kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. - Chuyển Lãnh đạo Phòng kiểm tra kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở ký	Chuyên viên Phòng QLTM	36 ngày	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
<b>B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 ngày	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 ngày	
<b>B6: Phát hành và chuyển kết quả cho</b>	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả cho công	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan



<b>Trung tâm</b>	chức tại Trung tâm.			(nếu có)
<b>B7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu giấy số 01</li> <li>- Thu giấy ủy quyền (nếu có)</li> </ul>

## 2. Sửa đổi giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam

*Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 14 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 02</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng QLTM kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Chuyên Lãnh đạo Phòng kiểm tra kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở ký</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QLTM	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> <li>- Mẫu số 07</li> <li>- Mẫu số 08</li> </ul>

<b>B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 ngày	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 ngày	
<b>B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm</b>	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
<b>B7: Trả kết quả</b>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu giấy số 01 - Thu giấy ủy quyền (nếu có)

### 3. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam

- Trong thời hạn **14 ngày** kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định, cơ quan cấp Giấy phép có trách nhiệm cấp lại Giấy phép cho tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài. Giấy phép được cấp lại trong trường hợp này có thời hạn trùng với thời hạn của Giấy phép bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác

- Trong trường hợp thay đổi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác thì thời hạn giải quyết là **26 ngày** kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ (TH\*)

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 02

<b>B2: Chuyên hồ sơ</b>	Chuyên hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 04
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	- Chuyên viên Phòng QLTM kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. - Chuyên Lãnh đạo Phòng kiểm tra kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở ký	Chuyên viên Phòng QLTM	10 ngày (22 ngày đối với trường hợp thay đổi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác)	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
<b>B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 ngày	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 ngày	
<b>B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm</b>	- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ. - Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.	Văn thư Sở	0,5 ngày	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có)
<b>B7: Trả kết quả</b>	- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân. - Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	- Thu lại mẫu giấy số 01 - Thu giấy ủy quyền (nếu có)

#### 4. Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam

*Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính: Trong thời hạn 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.*

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ.</li> <li>- Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm.</li> <li>- Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 02</li> </ul>
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bưu điện chuyển	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mẫu số 01</li> <li>- Mẫu số 04</li> <li>- Hồ sơ</li> </ul>
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Mẫu số 04</li> </ul>
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyên viên Phòng QLTM kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành.</li> <li>- Chuyển Lãnh đạo Phòng kiểm tra kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở ký</li> </ul>	Chuyên viên Phòng QLTM	10 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> <li>- Mẫu số 07</li> <li>- Mẫu số 08</li> </ul>
<b>B5: Tham mưu Lãnh đạo Sở phê duyệt</b>	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul>
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 ngày	
<b>B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.</li> </ul>	Văn thư Sở	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul>
<b>B7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm.	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu giấy số 01</li> </ul>

	kết quả trên Mẫu số 04. - Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng. - Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.			- Thu giấy ủy quyền (nếu có)
--	--	--	--	------------------------------

### 5. Chấm dứt hoạt động và thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam

*Tổng thời gian giải quyết thủ tục hành chính:*

- **30 ngày** kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện mà không nhận được bất kỳ thông báo, khiếu nại, khiếu kiện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan.

- **07 ngày làm việc** để ra Quyết định thu hồi Giấy phép.

Các bước thực hiện	Nội dung công việc	Đơn vị/người thực hiện	Thời gian thực hiện	Kết quả thực hiện
<b>B1: Nộp hồ sơ</b>	- Hướng dẫn, kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ. - Nhập dữ liệu thông tin hồ sơ vào Phần mềm. - Thực hiện số hóa và lưu trữ hồ sơ điện tử.	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	- Mẫu số 01 - Mẫu số 02
<b>B2: Chuyển hồ sơ</b>	Chuyển hồ sơ (giấy, điện tử) về SCT xử lý.	Công chức tại Trung tâm bàn giao hồ sơ giấy cho Bru điện chuyển	0,5 ngày	- Mẫu số 01 - Mẫu số 04 - Hồ sơ
<b>B3: Phân công xử lý hồ sơ</b>	Lãnh đạo Phòng QLTM phân công cho chuyên viên xử lý.	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 ngày	- Hồ sơ - Mẫu số 04
<b>B4: Thực hiện xử lý, thẩm định</b>	- Chuyên viên Phòng QLTM kiểm tra, tham mưu xử lý hồ sơ theo quy định hiện hành. - Chuyên Lãnh đạo Phòng kiểm tra kết quả giải quyết TTHC và trình lãnh đạo Sở ký	Chuyên viên Phòng QLTM	- 26 ngày - 07 ngày làm việc	- Hồ sơ - Văn bản có liên quan (nếu có) - Mẫu số 07 - Mẫu số 08
<b>B5: Tham mưu Lãnh</b>	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét, chuyển trình Lãnh	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 ngày	- Hồ sơ - Văn bản có

<b>đạo Sở phê duyệt</b>	đạo Sở			liên quan (nếu có)
	Lãnh đạo SCT xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo SCT	01 ngày	
<b>B6: Phát hành và chuyển kết quả cho Trung tâm</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Văn thư vào sổ văn bản, đóng dấu, lưu hồ sơ.</li> <li>- Chuyển kết quả cho công chức tại Trung tâm.</li> </ul>	Văn thư Sở	0,5 ngày	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hồ sơ</li> <li>- Văn bản có liên quan (nếu có)</li> </ul>
<b>B7: Trả kết quả</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân.</li> <li>- Ký xác nhận việc nhận kết quả trên Mẫu số 04.</li> <li>- Mời tổ chức, cá nhân đánh giá mức độ hài lòng.</li> <li>- Kết thúc hồ sơ trên phần mềm.</li> </ul>	Tổ chức, cá nhân; Công chức tại Trung tâm	Trong giờ hành chính	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Thu lại mẫu giấy số 01</li> <li>- Thu giấy ủy quyền (nếu có)</li> </ul>