

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt các quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Xúc tiến thương mại và Thương mại quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương Hà Nội

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HÀ NỘI

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 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2015 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 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2015 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2015 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 2098 /QĐ-UBND ngày 19/4/2024 của UBND thành phố Hà Nội về việc công bố thủ tục hành chính mới lĩnh vực Xúc tiến thương mại và thủ tục hành chính sửa đổi, bổ sung lĩnh vực Thương mại quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương trên địa bàn thành phố Hà Nội;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 2085/TTr-SCT ngày 07/5/2024,

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này 10 quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Xúc tiến thương mại và lĩnh vực Thương mại quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương trên địa bàn thành phố Hà Nội.

**Điều 2.** Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính để phục vụ việc cung cấp dịch vụ công trực tuyến theo quy định.

**Điều 3.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Các quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực Thương mại quốc tế thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương trên địa bàn thành phố Hà Nội: Số 39 (ký hiệu QT-39), số 40 (ký hiệu QT-40), số 41 (ký hiệu QT-41), số 42 (ký hiệu QT-42), số 22 (ký hiệu QT-43) tại mục A, phần V lĩnh vực Thương mại quốc tế Phụ lục I Quyết định số 3494/QĐ-UBND ngày 05/7/2023 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố hết hiệu lực.

**Điều 4.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân Thành phố, Giám đốc Sở Công Thương, Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch Ủy ban nhân dân các quận, huyện, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4;
- Cục KSTTHC-Văn phòng Chính phủ;
- Bộ Công Thương;
- Chủ tịch UBND Thành phố;
- Các PCT UBND Thành phố;
- VPUBTP: CVP, PCVP: C.N.Trang;  
các phòng: KSTTHC, KTN, TTĐT;
- Trung tâm Báo chí Thủ đô Hà Nội;
- Lưu VT, KSTTHC(NgaThuy).

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**



**Lê Hồng Sơn**

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC**  
**HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI VÀ THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ**  
**THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI**

TT	Tên Quy trình nội bộ	Ký hiệu
01	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	QT-01
02	Sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.	QT-02
03	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.	QT-03
04	Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.	QT-04
05	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.	QT-05
06	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.	QT-06
07	Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.	QT-07
08	Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.	QT-08
09	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.	QT-09
10	Chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền của cơ quan cấp Giấy phép.	QT-10

## Phụ lục II

**NỘI DUNG CÁC QUY ĐỊNH NƠI ĐÓNG CHỮ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC  
HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI VÀ THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI**

**1. Quy trình: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam (QT-01)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<p>- Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài bao gồm các tổ chức thuộc Chính phủ hoặc phi Chính phủ, các hội, hiệp hội (hoặc các hình thức khác tương đương) được thành lập theo pháp luật của nước nơi tổ chức đặt trụ sở khi thực hiện các hoạt động liên quan đến xúc tiến thương mại tại Việt Nam phải thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam.</p> <p>- Cán bộ, công chức thuộc Phòng Xuất nhập khẩu – Thị trường và thương nhân nước ngoài, Sở Công Thương Hà Nội.</p>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Luật Quản lý ngoại thương ngày 12/6/2017;</p> <p>- Nghị định số 28/2020/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;</p> <p>- 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 28/2020/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.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 14/2024/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương do đại diện có thẩm quyền của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài ký.	x	
	2. Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước ngoài cho phép tổ chức xúc tiến thương mại thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam hoặc văn bản, tài liệu chứng minh về quyền thành lập Văn phòng đại diện tại nước ngoài của tổ chức; Tài liệu phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam; Tài liệu phải được dịch ra tiếng Việt.	x	

	3. Bản sao Giấy phép thành lập hoặc giấy tờ có giá trị tương đương; Tài liệu phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam; Tài liệu phải được dịch ra tiếng Việt.			x
	4. Bản sao Điều lệ hoặc quy chế hoạt động của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài; Tài liệu phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam; Tài liệu phải được dịch ra tiếng Việt.			x
	5. Điều lệ hoặc quy chế hoạt động dự kiến của Văn phòng đại diện tại Việt Nam; Tài liệu phải được dịch ra tiếng Việt.	x		
	6. Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài trong 01 năm gần nhất; Tài liệu phải được dịch ra tiếng Việt.	x		
	7. Văn bản bổ nhiệm và lý lịch của người đứng đầu, của các nhân sự thuộc Văn phòng đại diện tại Việt Nam; Tài liệu phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam; Tài liệu phải được dịch ra tiếng Việt.	x		
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	- 20 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ. - 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp phải xin ý kiến Bộ Công an, Bộ Quốc Phòng.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	Cách 1: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Sở Công Thương Hà Nội (Hồ sơ nộp trực tiếp). Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện và nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố (Hồ sơ nộp trực tiếp). Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội (dichvucong.hanoi.gov.vn) và đăng ký nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố (Hồ sơ nộp trực tuyến).			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/kết quả
B1	Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài (Tổ chức XTTMNN) chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp	Tổ chức xúc tiến thương mại nước	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

	<p>nhận hồ sơ hành chính của Sở Công Thương Hà Nội (<i>Người nộp hồ sơ phải có giấy giới thiệu hoặc ủy quyền của tổ chức được dịch ra tiếng Việt và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam</i>).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>); Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử; Tích hợp thành phần hồ sơ kèm theo; Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>	ngoài		
B2	<p>Chuyên viên bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TNHS&amp;TKQ) kiểm tra hồ sơ (trực tiếp đối với hình thức nộp tại Bộ phận TNHS &amp; TKQ hoặc gửi qua đường bưu điện); kiểm tra trên Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>) đối với hồ sơ nộp trực tuyến.</p>	CV TNHS &TKQ	0,5 ngày	
	<p>Nếu hồ sơ hợp lệ (đầy mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ nộp trực tiếp: Nhập thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định.</li> <li>+ Hồ sơ nộp trực tuyến: Cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</li> </ul>	CV TNHS &TKQ		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả BM02-QT-01
	<p>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ;</li> <li>+ Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện: Hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố.</li> <li>+ Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch</li> </ul>	CV TNHS&TK Q		Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ BM01-QT-01

	vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.			
B3	Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.		0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ BM03-QT-01
B4	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo các trường hợp sau:			
B4a	<p>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả hồ sơ cho Tổ chức XTTMNN nêu rõ lý do trả hồ sơ (trả và yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại do từ chối cấp Giấy phép); Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo.</li> <li>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội theo quy định; Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả hồ sơ cho Tổ chức XTTMNN nêu rõ lý do trả hồ sơ (trả và yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại do từ chối cấp Giấy phép); Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo.</li> </ul> <p>Chuyển B9</p>	Phòng XNK	17 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-01;  Thông báo BM04-QT-01;
B4b	<p>Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện cấp phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo Giấy phép; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy phép.</li> <li>- Đối với hồ sơ trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo quy trình trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến; dự thảo Giấy phép, Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy phép.</li> </ul> <p>Chuyển B9</p>	Phòng XNK	17 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-01  Giấy phép TL VPĐD BM06-QT-01

B4c	Nếu hồ sơ hợp lệ, nhưng thuộc trường hợp phải hỏi ý kiến Bộ Quốc Phòng, Bộ Công an.	Phòng XNK	13 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-01
	Phòng chuyên môn dự thảo: Tờ trình UBND Thành phố xem xét ký văn bản xin ý kiến Bộ Quốc Phòng, Bộ Công an; Văn bản của UBND Thành phố gửi Bộ Quốc Phòng, Bộ Công an để xin ý kiến; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Tờ trình và ký nháy văn bản của UBND Thành phố. Thực hiện B9,B10. Chuyển B5			
B5	UBND Thành phố ban hành văn bản gửi Bộ Công an, Bộ Quốc phòng	UBND Thành phố	03 ngày	
B6	Bộ Công an, Bộ Quốc phòng trả lời Văn bản của UBND Thành phố	Bộ Công an, Bộ Quốc phòng	14 ngày	Văn bản
B7	UBND Thành phố ban hành văn bản thông báo ý kiến trả lời của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng gửi Sở Công Thương để tiếp tục hồ sơ theo quy trình.	UBND Thành phố	03 ngày	Văn bản
B8	Sau khi nhận được văn bản của UBND Thành phố thông báo ý kiến trả lời của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng, phòng chuyên môn căn cứ ý kiến trả lời của các Bộ để tiếp tục quy trình thụ lý hồ sơ:	Phòng XNK	02 ngày	
B8a	Trường hợp Bộ Quốc Phòng, Bộ Công an đồng ý cấp Giấy phép.	Phòng XNK		Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-01 Giấy phép TL VPĐD BM06-QT-01
	Phòng chuyên môn dự thảo Giấy phép, Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy phép. Chuyển B9			
B8b	Trường hợp Bộ Quốc phòng, Bộ Công an yêu cầu bổ sung, giải trình/tài liệu.			Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-01 Thông báo BM04-QT-01
	Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả và đề nghị Tổ chức XTTMNN bổ sung theo yêu cầu của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Thông báo.			



	<p>Chuyển B9.          Khi Tổ chức XTTMNN nộp lại hồ sơ thì quay lại B1.</p>			
B8c	<p>Trường hợp Bộ Quốc Phòng, Bộ Công an từ chối cấp Giấy phép.</p>	Phòng XNK		<p>Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-01          Thông báo BM04-QT-01</p>
	<p>Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả và từ chối cấp phép gửi Tổ chức XTTMNN (nêu rõ lý do theo văn bản trả lời của Bộ Quốc Phòng, Bộ Công an);          Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Thông báo.          Chuyển B9</p>			
B8d	<p>Trường hợp hết thời hạn xử lý hồ sơ (quá 40 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ), Sở Công Thương không nhận được văn bản của UBND Thành phố thông báo ý kiến trả lời của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an. Phòng chuyên môn xử lý như sau:</p>	Phòng XNK		<p>Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-01          Thông báo BM04-QT-01</p>
	<p>- Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do đã hết thời hạn xử lý hồ sơ nhưng chưa nhận được ý kiến trả lời của Bộ Quốc phòng, Bộ Công an, đồng thời ghi rõ khi có trả lời của 2 Bộ sẽ thông báo để Tổ chức XTTMNN nộp lại hồ sơ; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Thông báo.          Chuyển B9</p>			
	<p>- Khi nhận được văn bản trả lời của các Bộ, Phòng chuyên môn dự thảo văn bản thông báo ý kiến trả lời của các Bộ theo từng trường hợp (B8a, B8b, B8c) đến Tổ chức XTTMNN để thực hiện theo quy định.          Khi tổ chức XTTMNN nộp lại hồ sơ thì quay lại B1.</p>			
B9	<p>Lãnh đạo Sở hoàn thành việc xem xét ký Giấy phép/Thông báo/Tờ trình; Chuyển trả hồ sơ cho phòng chuyên môn để phát hành.          Nếu Lãnh đạo sở yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Phòng chuyên môn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu và trình</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép/ Thông báo/ Tờ trình/văn bản

	Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.			
B10	Phòng chuyên môn lấy số Thông báo/Tờ trình/ số Giấy phép ở bộ phận văn thư*, đóng dấu Thông báo/Tờ trình/Giấy phép. Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ (Nếu kết quả là Thông báo thì trả kèm hồ sơ gốc để Bộ phận TNHS&TKQ trả lại cho Tổ chức XTTMNN).	Phòng XNK	01 ngày	Giấy phép/ Thông báo
B11	Bộ phận TNHS&TKQ trả kết quả cho Tổ chức XTTMNN (giấy phép hoặc Thông báo).	Bộ phận TNHS & TKQ		Giấy phép/ Thông báo
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>		
4.1	BM01-QT-01	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		
4.2	BM02-QT-01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.		
4.3	BM03-QT-01	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.		
4.4	BM04-QT-01	Thông báo trả lời hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.		
4.5	BM05-QT-01	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập VPĐD.		
4.6	BM06-QT-01	Mẫu Giấy phép TL VPĐD		
4.7	BM07-QT-01	Phiếu thẩm định hồ sơ		
4.8	BM08-QT-01	Sổ ghi số Giấy phép		
4.9	BM09-QT-01	Sổ theo dõi số giấy phép		

\* Số của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức XTTMNN được lấy theo số thứ tự của Sổ đăng ký cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức XTTMNN tại phòng chuyên môn. Số Giấy phép được ghi như sau “001-0000/XTTM-VPĐD”. Trong đó: 001 là mã tỉnh của Hà Nội; 4 chữ số tiếp theo là số thứ tự theo thời gian cấp phép do Sở Công Thương quy định; riêng bản lưu tại bộ phận văn thư Văn phòng Sở sẽ có thêm số của văn thư ghi theo ký hiệu “Số: ...../GPVPĐDXTTM-SCT-[năm]” tại vị trí ghi số văn bản trên giấy phép.

Chữ ký số của Tổ chức  
(nếu là biểu mẫu điện tử)

SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- .....
- .....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

BM02-QT-01

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----  
Số:..... / BPTNTKQ

-----  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### **GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ, tài liệu	Bản chính, số lượng	Bản sao có chứng thực, số lượng	Bản phô tô, số lượng

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại: .....

7. Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

8. Trích yếu nội dung hồ sơ:

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ  
nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

BM03-QT-01

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... / KSGQ-BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Kèm theo hồ sơ của: .....

Mã số hồ sơ: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Số lượng hồ sơ:.....

Phòng chuyên môn giải quyết TTHC:.....

Phòng chuyên môn phối hợp giải quyết TTHC:.....

Ngày nhận:.....

Ngày trả kết quả cho bộ phận Một cửa: .....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận: .....	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký ghi rõ họ tên)	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: ..... 2. Nhận: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: ..... 2. Nhận: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: ..... 2. Nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	

**BM04-QT-01**

**UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB-SCT

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**THÔNG BÁO**

**Trả lời hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của... (tên tổ chức XTTMNN)**

Căn cứ Nghị định số 28/2020/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 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 28/2020/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;

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của (tên tổ chức XTTMNN) được tiếp nhận ngày ....., Sở Công Thương trả lời như sau:

- 1. ....
- 2. ....

Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà (tên tổ chức XTTMNN) đã nộp kèm theo Thông báo này. Sở Công Thương sẽ xem xét cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của (tên tổ chức XTTMNN) tại Hà Nội sau khi (tên tổ chức XTTMNN) bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nộp lại hồ sơ theo quy định/ Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà (tên tổ chức XTTMNN) đã nộp kèm theo Thông báo này và từ chối cấp Giấy phép/ Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà (tên tổ chức XTTMNN) đã nộp kèm theo Thông báo này. Sở Công Thương sẽ xem xét cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện sau khi có ý kiến trả lời của Bộ Quốc Phòng, Bộ Công an và tổ chức XTTMNN nộp lại hồ sơ theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Tên tổ chức XTTMNN;
- Giám đốc Sở;
- Luru VT, XNK.

**LÃNH ĐẠO SỞ**

Tên tổ chức XTTMNN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.....

Địa điểm, ngày...tháng...năm...

**ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh, thành phố ....

Tên tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài (ghi bằng chữ in hoa tên đầy đủ của tổ chức):.....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Quốc tịch của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài: .....

Địa chỉ trụ sở chính (địa chỉ trên Giấy phép thành lập): .....

Thời hạn hoạt động của tổ chức (nếu có): .....

Điện thoại: ..... Fax:.....

Email: ..... Website: .....

Đại diện theo pháp luật (người đứng đầu tổ chức):

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch: .....

Căn cứ Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương và Nghị định số 14/2024/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương, (ghi đầy đủ tên của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài) đề nghị cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam cụ thể như sau:

1. Tên Văn phòng đại diện (ghi tên đầy đủ bằng chữ in hoa, đậm): .....

Tên viết tắt (nếu có) .....

2. Địa chỉ đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố)

3. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (nêu cụ thể những hoạt động dự kiến sẽ tiến hành tại Việt Nam): .....

- Ghi rõ nội dung hoạt động dự kiến có hoặc không liên quan đến việc xúc tiến thương mại hàng hóa, dịch vụ thuộc lĩnh vực an ninh, quốc phòng: .....

4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Quốc tịch: .....

Địa chỉ thường trú/tạm trú tại Việt Nam: .....

Số hộ chiếu/Căn cước công dân: .....

Do: ..... cấp ngày .... tháng ... năm ..... tại .....

5. Nhân sự của Văn phòng đại diện:

Tổng số lượng nhân sự (dự kiến): .....

Số lượng nhân sự có quốc tịch nước ngoài (dự kiến): .....

Số lượng nhân sự có quốc tịch Việt Nam (dự kiến): .....

6. Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam đã được cấp trước đây (Trường hợp đã được cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam trước đây, tổ chức điền thông tin dưới đây. Trường hợp cấp mới lần đầu thì ghi “đề nghị cấp mới lần đầu”):

- Số, ngày, thời hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp: .....

- Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện đã được cấp Giấy phép thành lập: .....

(Tên đầy đủ của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài) cam kết:

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của những nội dung trên và hồ sơ kèm theo.

- Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam về thành lập và hoạt động Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của pháp luật khác có liên quan./.

**Đại diện có thẩm quyền của tổ chức xúc  
tiến thương mại nước ngoài**  
(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Hồ sơ gửi kèm** (Ghi rõ và đầy đủ văn bản, tài liệu được gửi kèm theo hồ sơ)



**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**



**GIẤY PHÉP**  
**THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI**  
**NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số: .....

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ ...  
SỞ CÔNG THƯƠNG

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Địa điểm, ngày... tháng... năm...*

**GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC XÚC TIẾN**  
**THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số: ....

*Cấp lần đầu: ngày... tháng... năm...*  
*(Sửa đổi lần thứ... ngày... tháng... năm...*  
*Gia hạn lần thứ... ngày... tháng... năm...*  
*Cấp lại lần thứ... ngày... tháng... năm...)*

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương và Nghị định số .../2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương;

Xét đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của (tên đầy đủ của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài).

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép (tên đầy đủ ghi bằng chữ in hoa của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài theo Giấy phép thành lập của tổ chức)

Tên viết tắt (nếu có): .....

Quốc tịch: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Đại diện theo pháp luật: .....

Được thành lập Văn phòng đại diện tại (ghi rõ tên tỉnh/thành phố) theo nội dung cụ thể tại Giấy phép này.

**Điều 2.** Tên Văn phòng đại diện

Tên Văn phòng đại diện (ghi tên đầy đủ bằng chữ in hoa, đậm của Văn phòng đại diện theo đơn đề nghị):

Tên viết tắt (ghi theo đơn đề nghị; trường hợp không có ghi rõ “Không có”):

**Điều 3.** Địa chỉ đặt trụ sở Văn phòng đại diện

(ghi đầy đủ theo đơn đề nghị) .....

**Điều 4.** Người đứng đầu Văn phòng đại diện

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Quốc tịch: .....

Số hộ chiếu/Căn cước công dân: .....

Do: ..... cấp ngày ... tháng ... năm ... tại .....

**Điều 5.** Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi đầy đủ theo đơn đề nghị)

.....

Ghi rõ nội dung hoạt động dự kiến có hoặc không liên quan đến việc xúc tiến thương mại hàng hóa, dịch vụ thuộc lĩnh vực an ninh, quốc phòng.

**Điều 6.** Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm... đến hết ngày... tháng... năm...

**Điều 7.** Giấy phép này được lập thành 02 bản gốc: 01 bản cấp cho (tên đầy đủ ghi bằng chữ in hoa của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài); 01 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh, thành phố .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc Sở;
- Lưu: ....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**Phòng Xuất nhập khẩu-  
Thị trường và thương nhân nước ngoài**

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20....

**PHIẾU THẨM ĐỊNH HỒ SƠ**

1. Tên tổ chức XTTMNN:
2. Quốc tịch:
3. Nội dung doanh nghiệp đề nghị:
4. Ngày tiếp nhận:
5. Ngày trả kết quả:
6. Thủ tục hồ sơ:

TT	Thành phần hồ sơ	Ý kiến thẩm định của chuyên viên		Ý kiến thẩm định của Lãnh đạo phòng	
		Hợp lệ	Không hợp lệ	Hợp lệ	Không hợp lệ
1					
2					
3					
4					
5					
...					

7. Ý kiến của Phòng:

Phòng kính trình Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản/Giấy phép.

Chuyên viên thụ lý

Phó Trưởng phòng

Trưởng phòng





**2. Quy trình: Sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam (QT-02)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<p>- Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài bao gồm các tổ chức thuộc Chính phủ hoặc phi Chính phủ, các hội, hiệp hội (hoặc các hình thức khác tương đương) được thành lập theo pháp luật của nước nơi tổ chức đặt trụ sở khi thực hiện các hoạt động liên quan đến xúc tiến thương mại tại Việt Nam phải thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam.</p> <p>- Cán bộ, công chức thuộc Phòng Xuất nhập khẩu - Thị trường và thương nhân nước ngoài, Sở Công Thương Hà Nội.</p>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Luật Quản lý ngoại thương ngày 12 tháng 6 năm 2017;</p> <p>- Nghị định số 28/2020/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;</p> <p>- 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 28/2020/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.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 14/2024/NĐ-CP do đại diện có thẩm quyền của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài ký.	x	
	2. Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.	x	
	3. Văn bản, giấy tờ bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện mới của tổ chức xúc tiến thương mại được dịch ra tiếng Việt và hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam (áp dụng trong trường hợp sửa đổi theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 27 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP, được sửa đổi tại điểm a khoản 2 Điều 1 của Nghị định số 14/2024/NĐ-CP).	x	

	4. Bản sao Giấy đăng ký thành lập hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận. Các giấy tờ này phải dịch ra tiếng Việt và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam (áp dụng trong trường hợp sửa đổi theo quy định tại điểm d, điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 27 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP).				X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>				
	01 bộ				
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>				
	14 ngày, kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.				
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>				
	<p>Cách 1: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Sở Công Thương Hà Nội (hồ sơ trực tiếp).</p> <p>Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện và nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố (Hồ sơ trực tiếp).</p> <p>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công trực tuyến TP Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>) và đăng ký nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố (hồ sơ trực tuyến).</p>				
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>				
	Không				
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả	
B1	Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài (Tổ chức XTTMNN) chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ: - Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Công Thương Hà Nội ( <i>Người nộp hồ sơ phải có giấy giới thiệu hoặc ủy quyền của tổ chức được dịch ra tiếng Việt và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam</i> ).	Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài	Giờ hành chính	Theo mục 3.2	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>); Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử; Tích hợp thành phần hồ sơ kèm theo; Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>			
B2	Chuyên viên bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TNHS&TKQ) kiểm tra hồ sơ (trực tiếp đối với hình thức nộp tại Bộ phận TNHS & TKQ hoặc gửi qua đường bưu điện); kiểm tra trên Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a> ) đối với hồ sơ trực tuyến.	CV TNHS &TKQ	0,5 ngày	
-	<p>Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ trực tiếp: Nhập thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định.</li> <li>+ Hồ sơ trực tuyến: Cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</li> </ul>	CV TNHS&TKQ		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả BM02-QT-02
-	<p>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ;</li> <li>+ Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện: Hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố.</li> <li>+ Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người</li> </ul>	CV TNHS&TKQ		Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ BM01-QT-02



	yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.			
B3	Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.		0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ BM03-QT-02
B4	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo các trường hợp sau:			
B4a	<p>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả hồ sơ cho Tổ chức XTTMNN nêu rõ lý do trả hồ sơ (trả và yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại do từ chối sửa đổi Giấy phép); Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo.</li> <li>- Đối với hồ sơ trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội theo quy định; Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả hồ sơ cho Tổ chức XTTMNN nêu rõ lý do trả hồ sơ (trả và yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại do từ chối sửa đổi Giấy phép); Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo.</li> </ul> <p>Chuyển B5</p>	Phòng XNK	11 ngày	<p>Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-02;</p> <p>Thông báo BM04-QT-02;</p>
B4b	<p>Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện sửa đổi Giấy phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo Giấy phép, Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy phép.</li> <li>- Đối với hồ sơ trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo quy trình trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến; dự thảo Giấy phép, Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy phép.</li> </ul> <p>Chuyển B5</p>	Phòng XNK	11 ngày	<p>Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-02</p> <p>Giấy phép TL VPĐD BM06-QT-02</p>

B4c	Nếu hồ sơ hợp lệ về thành phần hồ sơ, nhưng thời hạn nộp không hợp lệ (thuộc trường hợp sửa đổi Giấy phép không đúng thời gian quy định).	Phòng XNK	11 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-02  Thông báo BM04-QT-02;
	Phòng chuyên môn xem xét lý do sửa đổi Giấy phép không đúng thời hạn; dự thảo thông báo trả do hồ sơ chuyển Thanh tra Sở xem xét, xử lý vi phạm theo quy định; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Thông báo và chuyển Thanh tra Sở xem xét xử lý vi phạm. Chuyển B5			
	Sau khi Thanh tra Sở có kết luận về việc vi phạm của tổ chức XTTMNN, Tổ chức XTTMNN đã thực hiện nghĩa vụ theo kết luận của Thanh tra Sở. Tổ chức XTTMNN nộp lại hồ sơ và quay lại B1.			
B5	Lãnh đạo Sở hoàn thành việc xem xét ký Giấy phép/Thông báo; Chuyển trả hồ sơ cho phòng chuyên môn để phát hành.  Nếu Lãnh đạo sở yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Phòng chuyên môn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép/ Thông báo/ Tờ trình/văn bản
B6	Phòng chuyên môn lấy số Thông báo/số Giấy phép ở bộ phận văn thư*, đóng dấu Thông báo/Tờ trình/Giấy phép.  Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ (Nếu kết quả là Thông báo thì trả kèm hồ sơ gốc để Bộ phận TNHS&TKQ trả lại cho Tổ chức XTTMNN).	Phòng XNK	01 ngày	Giấy phép/ Thông báo
B7	Khi nhận kết quả từ phòng chuyên môn, Bộ phận TNHS&TKQ trả kết quả cho Tổ chức XTTMNN (giấy phép hoặc văn bản trả lời).	Bộ phận TNHS & TKQ		Giấy phép/ Thông báo

\* Số bản lưu tại bộ phận văn thư Văn phòng Sở ghi theo ký hiệu “Số: ...../GPVPHĐXTTM-SCT-[năm]” tại vị trí ghi số văn bản trên giấy phép.

<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>	
<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>
4.1	BM01-QT-02	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.
4.2	BM02-QT-02	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
4.3	BM03-QT-02	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.
4.4	BM04-QT-02	Thông báo trả lời hồ sơ đề nghị sửa đổi Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.
4.5	BM05-QT-02	Đơn đề nghị sửa đổi Giấy phép thành lập VPĐD.
4.6	BM06-QT-02	Mẫu Giấy phép thành lập VPĐD.
4.7	BM07-QT-02	Phiếu thẩm định hồ sơ.
4.8	BM08-QT-02	Sổ theo dõi giấy phép.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)
--

**SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../HDHS

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

BM02-QT-02

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----  
Số:..... / BPTNTKQ

-----  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### **GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ, tài liệu	Bản chính, số lượng	Bản sao có chứng thực, số lượng	Bản phô tô, số lượng

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại: .....

7. Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

8. Trích yếu nội dung hồ sơ:

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ  
nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

BM03-QT-02

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... / KSGQ-BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Kèm theo hồ sơ của: .....

Mã số hồ sơ: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Số lượng hồ sơ:.....

Phòng chuyên môn giải quyết TTHC:.....

Phòng chuyên môn phối hợp giải quyết TTHC:.....

Ngày nhận:.....

Ngày trả kết quả cho bộ phận Một cửa: .....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận: .....	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký ghi rõ họ tên)	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
2. Nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	

BM04-QT-02

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-SCT

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**THÔNG BÁO****Trả lời hồ sơ đề nghị sửa đổi Giấy phép thành lập văn phòng đại diện  
của... (tên Tổ chức XTTMNN)**

Căn cứ Nghị định số 28/2020/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 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 28/2020/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;

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của của (tên Tổ chức XTTMNN) được tiếp nhận ngày ....., Sở Công Thương trả lời như sau:

1. ....
2. ....

Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà (tên tổ chức XTTMNN) đã nộp kèm theo Thông báo này. Sở Công Thương sẽ xem xét sửa đổi Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của (tên Tổ chức XTTMNN) tại Hà Nội sau khi (tên Tổ chức XTTMNN) bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nộp lại hồ sơ theo quy định/ Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà (tên Tổ chức XTTMNN) đã nộp kèm theo Thông báo này và từ chối sửa đổi Giấy phép thành lập văn phòng đại diện/Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà (tên Tổ chức XTTMNN) đã nộp kèm theo Thông báo này. Sở Công Thương sẽ xem xét sửa đổi Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của (tên Tổ chức XTTMNN) tại Hà Nội sau khi có kết luận của Thanh tra Sở và Tổ chức XTTMNN nộp lại hồ sơ theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Tên Tổ chức XTTMNN;
- Giám đốc Sở;
- Luru VT, XNK.

**LÃNH ĐẠO SỞ**

Tên tổ chức XTTMNN  
-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

Số.....

Địa điểm, ngày...tháng...năm...

**ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh, thành phố...

Tên tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài (ghi bằng chữ in hoa tên đầy đủ của tổ chức) .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Quốc tịch: .....

Địa chỉ trụ sở chính (địa chỉ trên Giấy phép thành lập): .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Đại diện theo pháp luật (người đứng đầu tổ chức):

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch: .....

Tên Văn phòng đại diện: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):

Giấy phép thành lập số: ..... cấp ngày... tháng ... năm .....

Căn cứ Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương và Nghị định số 14/2024/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương, (tên tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài) đề nghị sửa đổi Giấy phép thành lập số... ngày... tháng... năm... với các nội dung cụ thể sau:

Nội dung sửa đổi: .....

Lý do sửa đổi: .....

(Tên đầy đủ của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài) cam kết:

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của những nội dung trên và hồ sơ kèm theo.



- Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam về thành lập và hoạt động Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của pháp luật khác có liên quan./

**Đại diện có thẩm quyền của tổ chức xúc  
tiến thương mại nước ngoài**  
*(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Hồ sơ gửi kèm** (Ghi rõ và đầy đủ văn bản, tài liệu được gửi kèm theo hồ sơ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**



**GIẤY PHÉP  
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI  
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số: .....

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ ...  
SỞ CÔNG THƯƠNG

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Địa điểm, ngày... tháng... năm...*

**GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC XÚC TIẾN  
THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số: ....

*Cấp lần đầu: ngày... tháng... năm...  
(Sửa đổi lần thứ... ngày... tháng... năm...  
Gia hạn lần thứ... ngày... tháng... năm...  
Cấp lại lần thứ... ngày... tháng... năm...)*

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương và Nghị định số .../2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương;

Xét đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của (tên đầy đủ của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài).

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép (tên đầy đủ ghi bằng chữ in hoa của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài theo Giấy phép thành lập của tổ chức)

Tên viết tắt (nếu có): .....

Quốc tịch: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Đại diện theo pháp luật: .....

Được thành lập Văn phòng đại diện tại (ghi rõ tên tỉnh/thành phố) theo nội dung cụ thể tại Giấy phép này.

**Điều 2.** Tên Văn phòng đại diện

Tên Văn phòng đại diện (ghi tên đầy đủ bằng chữ in hoa, đậm của Văn phòng đại diện theo đơn đề nghị):

Tên viết tắt (ghi theo đơn đề nghị; trường hợp không có ghi rõ “Không có”):

**Điều 3.** Địa chỉ đặt trụ sở Văn phòng đại diện

(ghi đầy đủ theo đơn đề nghị) .....

**Điều 4.** Người đứng đầu Văn phòng đại diện

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Quốc tịch: .....

Số hộ chiếu/Căn cước công dân: .....

Do: ..... cấp ngày ... tháng ... năm ... tại .....

**Điều 5.** Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi đầy đủ theo đơn đề nghị)

.....

Ghi rõ nội dung hoạt động dự kiến có hoặc không liên quan đến việc xúc tiến thương mại hàng hóa, dịch vụ thuộc lĩnh vực an ninh, quốc phòng.

**Điều 6.** Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm... đến hết ngày... tháng... năm...

**Điều 7.** Giấy phép này được lập thành 02 bản gốc: 01 bản cấp cho (tên đầy đủ ghi bằng chữ in hoa của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài); 01 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh, thành phố .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: ....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**Phòng Xuất nhập khẩu-  
Thị trường và thương nhân nước ngoài**

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20....

**PHIẾU THẨM ĐỊNH HỒ SƠ**

1. Tên Tên tổ chức XTTMNN:
2. Quốc tịch:
3. Nội dung doanh nghiệp đề nghị:
4. Ngày tiếp nhận:
5. Ngày trả kết quả:
6. Thủ tục hồ sơ:

TT	Thành phần hồ sơ	Ý kiến thẩm định của chuyên viên		Ý kiến thẩm định của Lãnh đạo phòng	
		Hợp lệ	Không hợp lệ	Hợp lệ	Không hợp lệ
1					
2					
3					
4					
5					
...					

7. Ý kiến của Phòng:

Phòng kính trình Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản/Giấy phép.

Chuyên viên thụ lý

Phó Trưởng phòng

Trưởng phòng



### 3. Quy trình: Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam (QT-03)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<p>- Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài bao gồm các tổ chức thuộc Chính phủ hoặc phi Chính phủ, các hội, hiệp hội (hoặc các hình thức khác tương đương) được thành lập theo pháp luật của nước nơi tổ chức đặt trụ sở khi thực hiện các hoạt động liên quan đến xúc tiến thương mại tại Việt Nam phải thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam.</p> <p>- Cán bộ, công chức thuộc Phòng Xuất nhập khẩu – Thị trường và thương nhân nước ngoài, Sở Công Thương Hà Nội.</p>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Luật Quản lý ngoại thương ngày 12 tháng 6 năm 2017;</p> <p>- Nghị định số 28/2020/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;</p> <p>- 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 28/2020/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.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	<p>1. Trường hợp quy định tại điểm a khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP, được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP:</p> <p>Văn bản đề nghị Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở Văn phòng đại diện cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 14/2024/NĐ-CP.</p>	x	
	<p>2. Trường hợp quy định tại điểm b khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP, được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP:</p> <p>(1) Văn bản đề nghị Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi dự kiến chuyển trụ</p>	x	

	<p>sở Văn phòng đại diện đến cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 14/2024/NĐ-CP;</p> <p>(2) Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam đang còn thời hạn hoạt động ít nhất 60 ngày;</p> <p>(3) Tài liệu chứng minh đã thực hiện niêm yết công khai tại trụ sở của Văn phòng đại diện và đăng báo viết hoặc báo điện tử được phép phát hành tại Việt Nam trong 03 số liên tiếp về việc chuyển trụ sở của Văn phòng đại diện đến tỉnh, thành phố khác.</p>			
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	<p>- 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp cấp lại do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác.</p> <p>- 26 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ trong trường hợp cấp lại do thay đổi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác.</p>			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<p>Cách 1: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Sở Công Thương Hà Nội (Hồ sơ trực tiếp).</p> <p>Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện và nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố (Hồ sơ trực tiếp).</p> <p>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công trực tuyến TP Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>) và đăng ký nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố (Hồ sơ trực tuyến).</p>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài (Tổ chức XTTMNN) chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ:	Tổ chức xúc tiến thương mại nước	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

	<p>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Công Thương Hà Nội (<i>Người nộp hồ sơ phải có giấy giới thiệu hoặc ủy quyền của tổ chức được dịch ra tiếng Việt và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam</i>).</p> <p>- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện.</p> <p>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>); Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử; Tích hợp thành phần hồ sơ kèm theo; Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p>	ngoài		
B2	<p>Chuyên viên bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TNHS&amp;TKQ) kiểm tra hồ sơ (trực tiếp đối với hình thức nộp tại Bộ phận TNHS &amp; TKQ hoặc gửi qua đường bưu điện); kiểm tra trên Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>) đối với hồ sơ nộp trực tuyến.</p>	CV TNHS &TKQ	0,5 ngày	
	<p>Nếu hồ sơ hợp lệ (đầy mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định):</p> <p>+ Hồ sơ nộp trực tiếp: Nhập thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Hồ sơ nộp trực tuyến: Cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p>	CV TNHS&TK Q		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả BM02-QT-03
	<p>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:</p> <p>+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ;</p> <p>+ Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện: Hướng dẫn và lập phiếu</p>	CV TNHS&TK Q		Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ BM01-QT-03



	<p>hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ qua dịch vụ Buu chính công ích của Thành phố.</p> <p>+ Đối với hồ sơ nộp qua Công Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.</p>			
B3	Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.		0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ BM03-QT-03
B4	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo các trường hợp sau:			
B4a	<p>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký trả hồ sơ cho Tổ chức XTTMNN nêu rõ lý do trả hồ sơ (trả lại và yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại do từ chối sửa đổi Giấy phép).</li> <li>- Đối với hồ sơ trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý trả lại hồ sơ trên Công Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội theo quy định; Phòng chuyên môn dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký trả lại hồ sơ cho Tổ chức XTTMNN nêu rõ lý do trả lại hồ sơ (trả lại và yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại do từ chối cấp Giấy phép).</li> </ul> <p>Chuyển B7</p>	Phòng XNK	11 ngày	<p>Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-03</p> <p>Thông báo BM04-QT-03</p>
B4b	<p>Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện cấp lại Giấy phép (<i>trường hợp cấp lại do bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác</i>)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo Giấy phép, Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy phép.</li> <li>- Đối với hồ sơ trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo quy</li> </ul>	Phòng XNK	11 ngày	<p>Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-03</p> <p>Giấy phép TL VPĐD BM06-QT-03</p>

	trình trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến; dự thảo Giấy phép, Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy phép. Chuyển B7			
B4c	Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện cấp lại Giấy phép ( <i>trường hợp cấp lại do thay đổi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác</i> ). Phòng chuyên môn dự thảo văn bản xin ý kiến về việc cấp lại Giấy phép gửi Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi VPĐD đang đặt trụ sở; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký văn bản. Thực hiện B7, B8. Chuyển B5	Phòng XNK	05 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-03
B5	Sở Công Thương địa phương cho ý kiến.		14 ngày	
B6	Sau khi có văn bản trả lời của Sở Công Thương địa phương nơi VPĐD đang hoạt động, phòng chuyên môn căn cứ ý kiến trả lời để tiếp tục quy trình thụ lý hồ sơ:	Phòng XNK	02 ngày	
B6a	Trường hợp Sở Công Thương địa phương nơi VPĐD đang hoạt động đồng ý cấp lại Giấy phép. - Đối với hồ sơ trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo Giấy phép, Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy phép. - Đối với hồ sơ trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo quy trình trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến; dự thảo Giấy phép, Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy phép. Chuyển B7	Phòng XNK		Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-03 Giấy phép TL VPĐD BM06-QT-03
B6b	Trường hợp Sở Công Thương địa phương nơi VPĐD đang hoạt động yêu cầu bổ sung, giải trình/tài liệu. Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả và đề nghị Tổ chức XTTMNN bổ sung theo yêu cầu của Sở Công Thương địa phương	Phòng XNK		Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-01 Thông báo BM04-QT-03

	<p>nơi VPĐD đang hoạt động; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Thông báo.</p> <p>Chuyển B7</p> <p>Khi Tổ chức XTTMNN nộp lại hồ sơ thì quay lại B1.</p>			
B6c	<p>Sở Công Thương địa phương nơi VPĐD đang hoạt động từ chối đề nghị cấp lại Giấy phép.</p>	Phòng XNK		<p>Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-03</p> <p>Thông báo BM04-QT-03</p>
	<p>Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả và từ chối cấp lại Giấy phép gửi Tổ chức XTTMNN (nêu rõ lý do theo văn bản trả lời của Sở Công Thương địa phương nơi VPĐD đang hoạt động); Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Thông báo.</p> <p>Chuyển B7</p>			
B6d	<p>Trường hợp hết thời hạn xử lý hồ sơ (quá 26 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ), Sở Công Thương không nhận được văn bản trả lời của Sở Công Thương địa phương nơi VPĐD đang hoạt động.</p>	Phòng XNK		<p>Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-03</p> <p>Thông báo BM04-QT-03</p>
	<p>Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả hồ sơ, trong đó nêu rõ lý do đã hết thời hạn xử lý hồ sơ nhưng chưa nhận được ý kiến trả lời của Sở Công Thương địa phương nơi VPĐD đang hoạt động, đồng thời ghi rõ khi nhận được văn bản trả lời Sở Công Thương sẽ thông báo để Tổ chức XTTMNN nộp lại hồ sơ; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Thông báo.</p> <p>Chuyển B7</p>			
	<p>Khi nhận được văn bản trả lời, Phòng chuyên môn dự thảo văn bản thông báo ý kiến trả lời của Sở Công Thương địa phương nơi VPĐD đang hoạt động theo từng trường hợp (B6a, B6b, B6c) đến Tổ chức XTTMNN để thực hiện theo quy định.</p> <p>Khi Tổ chức XTTMNN nộp lại hồ sơ thì quay lại B1.</p>			

B7	Lãnh đạo Sở hoàn thành việc xem xét ký Giấy phép/Thông báo/văn bản; Chuyển trả hồ sơ cho phòng chuyên môn để phát hành. Nếu Lãnh đạo sở yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Phòng chuyên môn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Phòng XNK	01 ngày	Giấy phép/ Thông báo/ văn bản
B8	Phòng chuyên môn lấy số Thông báo/số Giấy phép*/văn bản ở bộ phận văn thư và đóng dấu Thông báo/Giấy phép/văn bản. Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ (Nếu kết quả là Thông báo thì trả kèm hồ sơ gốc đề Bộ phận TNHS&TKQ trả lại cho Tổ chức XTTMNN).	Phòng XNK	01 ngày	Giấy phép/văn bản
B9	Khi nhận kết quả từ phòng chuyên môn, Bộ phận TNHS&TKQ trả kết quả cho Tổ chức XTTMNN (giấy phép hoặc văn bản trả lời).	Bộ phận TNHS & TKQ		Giấy phép/văn bản trả lời
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>		
4.1	BM01-QT-03	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		
4.2	BM02-QT-03	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.		
4.3	BM03-QT-03	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.		
4.4	BM04-QT-03	Thông báo trả lời hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.		
4.5	BM05-QT-03	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập VPĐD.		
4.6	BM06-QT-03	Mẫu Giấy phép TL VPĐD		
4.7	BM07-QT-03	Phiếu thẩm định hồ sơ		
4.8	BM08-QT-03	Sổ theo dõi số giấy phép		

\* Số bản lưu tại bộ phận văn thư Văn phòng Sở ghi theo ký hiệu “Số: ...../GPVPĐDXTTM-SCT-[năm]” tại vị trí ghi số văn bản trên giấy phép.

Chữ ký số của Tổ chức  
(nếu là biểu mẫu điện tử)

SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- .....
- .....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

BM02-QT-03

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----  
Số:..... / BPTNTKQ

-----  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### **GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ, tài liệu	Bản chính, số lượng	Bản sao có chứng thực, số lượng	Bản phô tô, số lượng

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại: .....

7. Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

8. Trích yếu nội dung hồ sơ:

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ  
nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

BM03-QT-03

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... / KSGQ-BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Kèm theo hồ sơ của: .....

Mã số hồ sơ: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Số lượng hồ sơ:.....

Phòng chuyên môn giải quyết TTHC:.....

Phòng chuyên môn phối hợp giải quyết TTHC:.....

Ngày nhận:.....

Ngày trả kết quả cho bộ phận Một cửa: .....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận: .....	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký ghi rõ họ tên)	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: ..... 2. Nhận: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: ..... 2. Nhận: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: ..... 2. Nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	

BM04-QT-03

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-SCT

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**THÔNG BÁO****Trả lời hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện  
của... (tên tổ chức XTTMNN)**

Căn cứ Nghị định số 28/2020/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 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 28/2020/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;

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của của (tên tổ chức XTTMNN) được tiếp nhận ngày ....., Sở Công Thương trả lời như sau:

1. ....
2. ....

Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà (tên tổ chức XTTMNN) đã nộp kèm theo Thông báo này. Sở Công Thương sẽ xem xét cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của (tên tổ chức XTTMNN) tại Hà Nội sau khi (tên tổ chức XTTMNN) bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nộp lại hồ sơ theo quy định/ Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà (tên tổ chức XTTMNN) đã nộp kèm theo Thông báo này và từ chối cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện./.

**Nơi nhận:**

- Tên Tổ chức XTTMNN;
- Giám đốc Sở;
- Luru VT, XNK.

**LÃNH ĐẠO SỞ**



BM05-QT-03

Tên tổ chức XTTMNN  
-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

Số.....

Địa điểm, ngày...tháng...năm...

**ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh, thành phố....

Tên tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài (ghi bằng chữ in hoa tên đầy đủ của tổ chức): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Quốc tịch: .....

Địa chỉ trụ sở chính (địa chỉ trên Giấy phép thành lập): .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Đại diện theo pháp luật (người đứng đầu tổ chức):

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch: .....

Tên Văn phòng đại diện: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):

Giấy phép thành lập số: .....

Do: ..... cấp ngày ... tháng ... năm ... tại .....

Căn cứ Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương và Nghị định số 14/2024/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương, (tên tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài) đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập với lý do:

.....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện mới (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):.....

(Tên đầy đủ của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài) cam kết:

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của những nội dung trên và hồ sơ kèm theo.
- Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam về thành lập và hoạt động Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của pháp luật khác có liên quan./.

**Đại diện có thẩm quyền của tổ chức xúc  
tiến thương mại nước ngoài**

*(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Hồ sơ gửi kèm:** (Ghi rõ và đầy đủ văn bản, tài liệu được gửi kèm theo hồ sơ)

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**



**GIẤY PHÉP  
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI  
NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số: .....

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ ... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**SỞ CÔNG THƯƠNG** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Địa điểm, ngày... tháng... năm...*

**GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA TỔ CHỨC XÚC TIẾN  
THƯƠNG MẠI NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Số: ....

*Cấp lần đầu: ngày... tháng... năm...  
(Sửa đổi lần thứ... ngày... tháng... năm...  
Gia hạn lần thứ... ngày... tháng... năm...  
Cấp lại lần thứ... ngày... tháng... năm...)*

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG**

Căn cứ Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương và Nghị định số .../2024/NĐ-CP ngày ... tháng ... năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương;

Xét đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của (tên đầy đủ của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài).

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép (tên đầy đủ ghi bằng chữ in hoa của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài theo Giấy phép thành lập của tổ chức)

Tên viết tắt (nếu có): .....

Quốc tịch: .....

Địa chỉ trụ sở chính: .....

Đại diện theo pháp luật: .....

Được thành lập Văn phòng đại diện tại (ghi rõ tên tỉnh/thành phố) theo nội dung cụ thể tại Giấy phép này.

**Điều 2.** Tên Văn phòng đại diện

Tên Văn phòng đại diện (ghi tên đầy đủ bằng chữ in hoa, đậm của Văn phòng đại diện theo đơn đề nghị):

Tên viết tắt (ghi theo đơn đề nghị; trường hợp không có ghi rõ “Không có”):

**Điều 3.** Địa chỉ đặt trụ sở Văn phòng đại diện

(ghi đầy đủ theo đơn đề nghị) .....

**Điều 4.** Người đứng đầu Văn phòng đại diện

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Quốc tịch: .....

Số hộ chiếu/Căn cước công dân: .....

Do: ..... cấp ngày ... tháng ... năm ... tại .....

**Điều 5.** Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi đầy đủ theo đơn đề nghị)

.....

Ghi rõ nội dung hoạt động dự kiến có hoặc không liên quan đến việc xúc tiến thương mại hàng hóa, dịch vụ thuộc lĩnh vực an ninh, quốc phòng.

**Điều 6.** Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm... đến hết ngày... tháng... năm...

**Điều 7.** Giấy phép này được lập thành 02 bản gốc: 01 bản cấp cho (tên đầy đủ ghi bằng chữ in hoa của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài); 01 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh, thành phố .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc Sở;
- Lưu: ....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**Phòng Xuất nhập khẩu-  
Thị trường và thương nhân nước ngoài**

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20....

**PHIẾU THẨM ĐỊNH HỒ SƠ**

1. Tên tổ chức XTTMNN:
2. Quốc tịch:
3. Nội dung doanh nghiệp đề nghị:
4. Ngày tiếp nhận:
5. Ngày trả kết quả:
6. Thủ tục hồ sơ:

TT	Thành phần hồ sơ	Ý kiến thẩm định của chuyên viên		Ý kiến thẩm định của Lãnh đạo phòng	
		Hợp lệ	Không hợp lệ	Hợp lệ	Không hợp lệ
1					
2					
3					
4					
5					
...					

7. Ý kiến của Phòng:

Phòng kính trình Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản/Giấy phép.

Chuyên viên thụ lý

Phó Trưởng Phòng

Trưởng phòng



**4. Quy trình: Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam (QT-04)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<p>- Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài bao gồm các tổ chức thuộc Chính phủ hoặc phi Chính phủ, các hội, hiệp hội (hoặc các hình thức khác tương đương) được thành lập theo pháp luật của nước nơi tổ chức đặt trụ sở khi thực hiện các hoạt động liên quan đến xúc tiến thương mại tại Việt Nam phải thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam.</p> <p>- Cán bộ, công chức thuộc Phòng Xuất nhập khẩu – Thị trường và thương nhân nước ngoài, Sở Công Thương Hà Nội.</p>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Luật Quản lý ngoại thương ngày 12/6/2017;</p> <p>- Nghị định số 28/2020/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;</p> <p>- 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 28/2020/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.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 14/2024/NĐ-CP do đại diện có thẩm quyền của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài ký.	x	
	2. Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh sự tồn tại và hoạt động thực sự của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài trong năm tài chính gần nhất. Các giấy tờ này phải dịch ra tiếng Việt Nam và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.		x
	3. Báo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện tính đến thời điểm đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.	x	
	4. Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.	x	

<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<p>Cách 1: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Sở Công Thương Hà Nội (Hồ sơ trực tiếp).</p> <p>Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện và nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố (Hồ sơ trực tiếp).</p> <p>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công trực tuyến TP Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>) và đăng ký nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố (Hồ sơ trực tuyến).</p>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	<p>Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài (Tổ chức XTTMNN) chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Công Thương Hà Nội (<i>Người nộp hồ sơ phải có giấy giới thiệu hoặc ủy quyền của tổ chức được dịch ra tiếng Việt và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam</i>).</li> <li>- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>); Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử; Tích hợp thành phần hồ sơ kèm theo; Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>	Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài	Giờ hành chính	Theo mục 3.2



B2	<p>Chuyên viên bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TNHS&amp;TKQ) kiểm tra hồ sơ (trực tiếp đối với hình thức nộp tại Bộ phận TNHS &amp; TKQ hoặc gửi qua đường bưu điện); kiểm tra trên Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>) đối với hồ sơ nộp trực tuyến.</p>	CV TNHS &TKQ	0,5 ngày	
-	<p>Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định):</p> <p>+ Hồ sơ nộp trực tiếp: Nhập thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Hồ sơ nộp trực tuyến: Cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p>	CV TNHS&TK Q		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả BM02-QT-04
-	<p>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:</p> <p>+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ;</p> <p>+ Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện: Hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố.</p> <p>+ Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.</p>	CV TNHS&TK Q		Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ BM01-QT-04
B3	Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.		0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ BM03-QT-04
B4	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo các trường hợp sau:			

B4a	Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:	Phòng XNK	11 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-04.  Thông báo BM04-QT-04.
	- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký trả hồ sơ cho Tổ chức XTTMNN nêu rõ lý do trả hồ sơ (trả lại và yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại do từ chối gia hạn Giấy phép). - Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý trả lại hồ sơ trên Công Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội theo quy định; Phòng chuyên môn dự thảo văn bản trình Lãnh đạo Sở ký trả lại hồ sơ cho Tổ chức XTTMNN nêu rõ lý do trả lại hồ sơ (trả lại và yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại do từ chối gia hạn Giấy phép). Chuyển B5			
B4b	Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện gia hạn Giấy phép:	Phòng XNK	11 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-04  Giấy phép TL VPĐD BM06-QT-04
	- Đối với hồ sơ trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo Giấy phép, Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy phép. - Đối với hồ sơ trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo quy trình trên Công Dịch vụ công trực tuyến; dự thảo Giấy phép, Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy phép. Chuyển B5			
B4c	Nếu hồ sơ hợp lệ về thành phần hồ sơ, nhưng thời hạn nộp hồ sơ không hợp lệ.	Phòng XNK	11 ngày	Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-04  Thông báo BM04-QT-04
	Phòng chuyên môn xem xét lý do gia hạn Giấy phép không đúng thời hạn; dự thảo thông báo trả do hồ sơ chuyển đến Thanh tra Sở xem xét, xử lý vi phạm theo quy định; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Thông báo và chuyển Thanh tra Sở xem xét xử lý vi phạm.			

	Chuyên B5				
	Sau khi Thanh tra Sở có kết luận về việc vi phạm của Tổ chức XTTMNN, Tổ chức XTTMNN đã thực hiện nghĩa vụ theo kết luận của Thanh tra Sở. Tổ chức XTTMNN nộp lại hồ sơ và quay lại B1.				
B5	Lãnh đạo Sở hoàn thành việc xem xét phê duyệt giấy phép/văn bản trả lời. Nếu hồ sơ trình LDS cần chỉnh sửa, Phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn chỉnh lại hồ sơ theo yêu cầu để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.		Lãnh đạo Sở	01 ngày	
B6	Sau khi Lãnh đạo Sở phê duyệt, Phòng XNK có trách nhiệm lấy số văn bản hoặc số giấy phép ở bộ phận văn thư*, đóng dấu văn bản/giấy phép.		Phòng XNK	01 ngày	Giấy phép/văn bản
B7	Khi nhận kết quả từ phòng chuyên môn, Bộ phận TNHS&TKQ trả kết quả cho Tổ chức XTTMNN (Nếu kết quả là Thông báo thì trả kèm hồ sơ gốc để Bộ phận TNHS&TKQ trả lại cho tổ chức XTTMNN).		Bộ phận TNHS & TKQ		Giấy phép/văn bản trả lời
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>				
<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>			
4.1	BM01-QT-04	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
4.2	BM02-QT-04	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.			
4.3	BM03-QT-04	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.			
4.4	BM04-QT-04	Thông báo trả lời hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.			
4.5	BM05-QT-04	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập VPĐD.			
4.6	BM06-QT-04	Mẫu Giấy phép thành lập VPĐD.			
4.7	BM07-QT-04	Phiếu thẩm định hồ sơ.			
4.8	BM08-QT-04	Sổ theo dõi giấy phép.			

\* Số của văn thư ghi theo ký hiệu “Số: ...../GPVPĐDXTTM-SCT-[năm]” tại vị trí ghi số văn bản trên giấy phép.

Chữ ký số của Tổ chức  
(nếu là biểu mẫu điện tử)

SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

BM02-QT-04

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... / BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### **GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ, tài liệu	Bản chính, số lượng	Bản sao có chứng thực, số lượng	Bản phô tô, số lượng

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại: .....

7. Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

8. Trích yếu nội dung hồ sơ:

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ  
nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

BM03-QT-04

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... / KSGQ-BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Kèm theo hồ sơ của: .....

Mã số hồ sơ: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Số lượng hồ sơ:.....

Phòng chuyên môn giải quyết TTHC:.....

Phòng chuyên môn phối hợp giải quyết TTHC:.....

Ngày nhận:.....

Ngày trả kết quả cho bộ phận Một cửa: .....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận: .....	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký ghi rõ họ tên)	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
2. Nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	

**BM04-QT-04**

**UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /TB-SCT

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**THÔNG BÁO**

**Trả lời hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện  
của... (tên Tổ chức XTTMNN)**

Căn cứ Nghị định số 28/2020/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 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 28/2020/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;

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của của (tên Tổ chức XTTMNN) được tiếp nhận ngày ....., Sở Công Thương trả lời như sau:

- 1. ....
- 2. ....

Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà (tên Tổ chức XTTMNN) đã nộp kèm theo Thông báo này. Sở Công Thương sẽ xem xét gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của (tên Tổ chức XTTMNN) tại Hà Nội sau khi (tên Tổ chức XTTMNN) bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nộp lại hồ sơ theo quy định/ Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà (tên Tổ chức XTTMNN) đã nộp kèm theo Thông báo này và từ chối gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện./.

**Nơi nhận:**

- Tên Tổ chức XTTMNN;
- Giám đốc Sở;
- Lưu VT, XNK.

**LÃNH ĐẠO SỞ**

Tên tổ chức XTTMNN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.....

Địa điểm, ngày...tháng...năm...

**ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh, thành phố...

Tên tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài (ghi bằng chữ in hoa tên đầy đủ của tổ chức) .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Quốc tịch: .....

Địa chỉ trụ sở chính (địa chỉ trên Giấy phép thành lập): .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Đại diện theo pháp luật (người đứng đầu tổ chức):

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch: .....

Tên Văn phòng đại diện: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện (ghi rõ số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố):

Giấy phép thành lập số: ..... cấp ngày... tháng ... năm .....

Căn cứ Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương và Nghị định số 14/2024/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương, (tên tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài) đề nghị sửa đổi Giấy phép thành lập số... ngày... tháng... năm... với các nội dung cụ thể sau:

Nội dung sửa đổi: .....

Lý do sửa đổi: .....

(Tên đầy đủ của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài) cam kết:

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của những nội dung trên và hồ sơ kèm theo.



- Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam về thành lập và hoạt động Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của pháp luật khác có liên quan./

**Đại diện có thẩm quyền của tổ chức xúc  
tiến thương mại nước ngoài**  
*(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Hồ sơ gửi kèm** (Ghi rõ và đầy đủ văn bản, tài liệu được gửi kèm theo hồ sơ)



Địa chỉ trụ sở chính: .....

Đại diện theo pháp luật: .....

Được thành lập Văn phòng đại diện tại (ghi rõ tên tỉnh/thành phố) theo nội dung cụ thể tại Giấy phép này.

**Điều 2.** Tên Văn phòng đại diện

Tên Văn phòng đại diện (ghi tên đầy đủ bằng chữ in hoa, đậm của Văn phòng đại diện theo đơn đề nghị):

Tên viết tắt (ghi theo đơn đề nghị; trường hợp không có ghi rõ “Không có”):

**Điều 3.** Địa chỉ đặt trụ sở Văn phòng đại diện

(ghi đầy đủ theo đơn đề nghị) .....

**Điều 4.** Người đứng đầu Văn phòng đại diện

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Quốc tịch: .....

Số hộ chiếu/Căn cước công dân: .....

Do: ..... cấp ngày ... tháng ... năm ... tại .....

**Điều 5.** Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi đầy đủ theo đơn đề nghị)

.....

Ghi rõ nội dung hoạt động dự kiến có hoặc không liên quan đến việc xúc tiến thương mại hàng hóa, dịch vụ thuộc lĩnh vực an ninh, quốc phòng.

**Điều 6.** Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm... đến hết ngày... tháng... năm...

**Điều 7.** Giấy phép này được lập thành 02 bản gốc: 01 bản cấp cho (tên đầy đủ ghi bằng chữ in hoa của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài); 01 bản lưu tại Sở Công Thương tỉnh, thành phố .....

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc Sở;
- Lưu: ....

**GIÁM ĐỐC**

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**Phòng Xuất nhập khẩu-  
Thị trường và thương nhân nước ngoài**

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20....

**PHIẾU THẨM ĐỊNH HỒ SƠ**

1. Tên tổ chức XTTMNN:
2. Quốc tịch:
3. Nội dung doanh nghiệp đề nghị:
4. Ngày tiếp nhận:
5. Ngày trả kết quả:
6. Thủ tục hồ sơ:

TT	Thành phần hồ sơ	Ý kiến thẩm định của chuyên viên		Ý kiến thẩm định của Lãnh đạo phòng	
		Hợp lệ	Không hợp lệ	Hợp lệ	Không hợp lệ
1					
2					
3					
4					
5					
...					

7. Ý kiến của Phòng:

Phòng kính trình Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản/Giấy phép.

Chuyên viên thụ lý

Phó Trưởng phòng

Trưởng phòng



**5. Thủ tục: 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 (QT-05).**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài.		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	<p>- Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài bao gồm các tổ chức thuộc Chính phủ hoặc phi Chính phủ, các hội, hiệp hội (hoặc các hình thức khác tương đương) được thành lập theo pháp luật của nước nơi tổ chức đặt trụ sở khi thực hiện các hoạt động liên quan đến xúc tiến thương mại tại Việt Nam phải thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam.</p> <p>- Cán bộ, công chức thuộc Phòng Xuất nhập khẩu – Thị trường và thương nhân nước ngoài, Sở Công Thương Hà Nội.</p>		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>- Luật Quản lý ngoại thương ngày 12/6/2017;</p> <p>- Nghị định số 28/2020/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;</p> <p>- 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 28/2020/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.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 14/2024/NĐ-CP	x	
	2. Tài liệu chứng minh đã thực hiện niêm yết công khai tại trụ sở của Văn phòng đại diện và đăng báo viết hoặc báo điện tử được phép phát hành tại Việt Nam trong 03 (ba) số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	37 ngày (bao gồm cả thời gian rút giấy phép), trong đó: 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, Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xem xét, chấp thuận việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện và rút Giấy phép trong vòng 07 ngày làm việc.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<p>Cách 1: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Sở Công Thương Hà Nội (Hồ sơ trực tiếp).</p> <p>Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện và nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố (Hồ sơ trực tiếp).</p> <p>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công trực tuyến TP Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>) và đăng ký nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố (Hồ sơ trực tuyến).</p>			
<b>3.6</b>	<b>Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/ kết quả
B1	<p>Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài (Tổ chức XTTMNN) chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Công Thương Hà Nội (<i>Người nộp hồ sơ phải có giấy giới thiệu hoặc ủy quyền của tổ chức được dịch ra tiếng Việt và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam</i>).</li> <li>- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>);</li> </ul> <p>Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử; Tích hợp thành phần hồ sơ kèm theo; Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p>	Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

B2	<p>Chuyên viên bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TNHS&amp;TKQ) kiểm tra hồ sơ (trực tiếp đối với hình thức nộp tại Bộ phận TNHS &amp; TKQ hoặc gửi qua đường bưu điện); kiểm tra trên Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>) đối với hồ sơ nộp trực tuyến.</p>	CV TNHS &TKQ	0,5 ngày	
-	<p>Nếu hồ sơ hợp lệ (đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ nộp trực tiếp: Nhập thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định.</li> <li>+ Hồ sơ nộp trực tuyến: Cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</li> </ul>	CV TNHS&TKQ		Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả BM02-QT-05
-	<p>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ;</li> <li>+ Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện: Hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố.</li> <li>+ Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.</li> </ul>	CV TNHS&TKQ		Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ BM01-QT-05
B3	Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.		0,5 ngày	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ BM03-QT-05



B4	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo các trường hợp sau:			
B4a	<p>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả hồ sơ cho Tổ chức XTTMNN nêu rõ lý do trả hồ sơ (trả lại và yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại do từ chối chấm dứt); Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo.</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý trả lại hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội theo quy định; Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả hồ sơ cho Tổ chức XTTMNN nêu rõ lý do trả hồ sơ (trả lại và yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại do từ chối chấm dứt); Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo.</p> <p>Chuyển B5</p>	Phòng XNK	11 ngày	<p>Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-05</p> <p>Thông báo BM04-QT-05.</p>
B4b	<p>Nếu hồ sơ hợp lệ nhưng chưa đủ điều kiện chấm dứt (do trong vòng 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấm dứt, Sở Công Thương nhận được thông báo, khiếu nại, khiếu kiện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đối với VPĐD của Tổ chức XTTMNN).</p> <p>- Đối với hồ sơ trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả và đề nghị Tổ chức XTTMNN giải quyết với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có thông báo khiếu nại, khiếu kiện; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo.</p> <p>- Đối với trường hợp hồ sơ trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến TP Hà Nội theo quy định; Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả và đề nghị Tổ chức XTTMNN giải quyết với các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan có</p>	Phòng XNK	29 ngày	<p>Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-05</p> <p>Thông báo BM04-QT-05</p>

	thông báo khiếu nại, khiếu kiện; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo.			
	Sau khi Tổ chức XTTMNN đã giải quyết xong những khiếu nại, khiếu kiện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan. Nộp có văn bản giải trình và kèm kết quả chứng minh việc giải quyết. Tổ chức XTTMNN nộp lại hồ sơ, phòng chuyên môn xem xét tiếp tục quy trình từ B4c.			
	Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện chấm dứt ( <i>trong vòng 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấm dứt mà không nhận được bất kỳ thông báo, khiếu nại, khiếu kiện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan</i> ).			
B4c	<p>- Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo văn bản chấp thuận chấm dứt hoạt động và rút Giấy phép của VPĐD Tổ chức XTTMNN; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản.</p> <p>- Đối với hồ sơ nộp trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội theo quy định; Phòng chuyên môn dự thảo văn bản chấp thuận chấm dứt hoạt động và rút Giấy phép của VPĐD Tổ chức XTTMNN; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Văn bản.</p> <p>Chuyển B5</p>	Phòng XNK	29 ngày	<p>Phiếu thẩm định hồ sơ BM07-QT-05</p> <p>Văn bản chấp thuận chấm dứt BM06-QT-05</p>
B5	Lãnh đạo Sở hoàn thành việc xem xét ký Thông báo/văn bản chấp thuận. Nếu hồ sơ trình LĐS cần chỉnh sửa, Phòng chuyên môn có trách nhiệm hoàn chỉnh lại hồ sơ theo yêu cầu để trình Lãnh đạo Sở phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Giấy phép/văn bản
B6	Sau khi Lãnh đạo Sở phê duyệt, Phòng XNK có trách nhiệm lấy số Thông báo/văn bản, đóng dấu	Phòng XNK	01 ngày	Giấy phép/văn bản

	Thông báo/văn bản. Phòng chuyên môn trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ (Nếu kết quả là Thông báo thì trả kèm hồ sơ gốc để Bộ phận TNHS&TKQ trả lại cho Tổ chức XTTMNN).				
B7	Bộ phận TNHS&TKQ trả cho Tổ chức XTTMNN (Nếu kết quả là Văn bản chấp thuận chấm dứt hoạt động và rút Giấy phép, Bộ phận TNHS&TKQ trả cho Tổ chức XTTMNN và yêu cầu Tổ chức XTTMNN nộp lại Giấy phép trong vòng 4 ngày).		Bộ phận TNHS & TKQ		Văn bản chấp thuận/văn bản không chấp thuận
B8	Bộ phận TNHS&TKQ nhận Giấy phép do Tổ chức XTTMNN nộp lại.		Bộ phận TNHS & TKQ	04 ngày	Giấy phép
B9	Bộ phận TNHS&TKQ bàn giao Giấy phép cho phòng chuyên môn.		Bộ phận TNHS & TKQ	01 ngày	Giấy phép
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>				
<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>			
4.1	BM01-QT-05	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.			
4.2	BM02-QT-05	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.			
4.3	BM03-QT-05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.			
4.4	BM04-QT-05	Thông báo trả lời hồ sơ đề nghị chấm dứt Giấy phép thành lập văn phòng đại diện.			
4.5	BM05-QT-05	Mẫu văn bản đề nghị chấm dứt Giấy phép thành lập VPĐD của tổ chức XTTMNN			
4.6	BM06-QT-05	Văn bản chấp thuận việc chấm dứt hoạt động và rút Giấy phép của VPĐD.			
4.7	BM07-QT-05	Phiếu thẩm định hồ sơ.			
4.8	BM08-QT-05	Sổ theo dõi giấy phép.			

Chữ ký số của Tổ chức  
(nếu là biểu mẫu điện tử)

SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

BM02-QT-05

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----  
Số:..... / BPTNTKQ

-----  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### **GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ, tài liệu	Bản chính, số lượng	Bản sao có chứng thực, số lượng	Bản phô tô, số lượng

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại: .....

7. Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

8. Trích yếu nội dung hồ sơ:

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ  
nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

BM03-QT-05

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... / KSGQ-BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Kèm theo hồ sơ của: .....

Mã số hồ sơ: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Số lượng hồ sơ:.....

Phòng chuyên môn giải quyết TTHC:.....

Phòng chuyên môn phối hợp giải quyết TTHC:.....

Ngày nhận:.....

Ngày trả kết quả cho bộ phận Một cửa: .....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận: .....	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký ghi rõ họ tên)	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
2. Nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	

BM04-QT-05

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNGCỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-SCT

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**THÔNG BÁO****Trả lời hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động văn phòng đại diện  
của... (tên tổ chức XTTMNN)**

Căn cứ Nghị định số 28/2020/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 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 28/2020/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;

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của (tên tổ chức XTTMNN) được tiếp nhận ngày ....., Sở Công Thương trả lời như sau:

1. ....
2. ....
- .....

Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà (tên tổ chức XTTMNN) đã nộp kèm theo Thông báo này. Sở Công Thương sẽ xem xét chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện của (tên tổ chức XTTMNN) tại Hà Nội sau khi (tên tổ chức XTTMNN) bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nộp lại hồ sơ theo quy định/ Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà (tên tổ chức XTTMNN) đã nộp kèm theo Thông báo này và từ chối chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện/Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà (tên tổ chức XTTMNN) đã nộp và đề nghị giải quyết những khiếu nại, khiếu kiện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan./.

**Nơi nhận:**

- Tên Tổ chức XTTMNN;
- Giám đốc Sở;
- Lưư VT, XNK.

**LÃNH ĐẠO SỞ**

Tên tổ chức XTTMNN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số.....

Địa điểm, ngày...tháng...năm...

**ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh, thành phố...

Tên tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài (ghi bằng chữ in hoa tên đầy đủ của tổ chức):

.....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Quốc tịch của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài: .....

Địa chỉ trụ sở chính (địa chỉ trên Giấy phép thành lập): .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

....

Đại diện theo pháp luật (đại diện có thẩm quyền):

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch: .....

Căn cứ Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương và Nghị định số 14/2024/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương, (Tên đầy đủ của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài) đề nghị chấm dứt hoạt động của:

**Văn phòng đại diện** (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên trên Giấy phép thành lập): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Giấy phép thành lập số: ..... cấp ngày ..... tháng ..... năm.....

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện (địa chỉ trên Giấy phép thành lập):

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: .....

**Thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động:** ngày..... tháng ..... năm .....**Lý do chấm dứt hoạt động:** .....

(Tên đầy đủ của Văn phòng đại diện theo Giấy phép) đã thực hiện niêm yết công khai tại trụ sở của Văn phòng đại diện và đăng báo (ghi rõ tên báo viết/báo điện tử được



phép phát hành tại Việt Nam) trong 03 số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.

(Tên đầy đủ của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài và tên đầy đủ của Văn phòng đại diện theo Giấy phép) cam kết sẽ thanh toán xong các Khoản nợ và hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ với nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, tổ chức, cá nhân liên quan tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

(Tên đầy đủ của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài) cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này./.

**Đại diện có thẩm quyền của tổ chức xúc  
tiến thương mại nước ngoài**  
*(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)*

**Hồ sơ gửi kèm:** (Ghi rõ và đầy đủ văn bản, tài liệu được gửi kèm theo hồ sơ)

BM06-QT-05

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**SỞ CÔNG THƯƠNG**                      **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:                      /SCT-XNK

Hà Nội, ngày              tháng              năm 20

V/v chấp thuận chấm dứt hoạt động và  
 rút Giấy phép thành lập Văn phòng đại  
 diện...

Kính gửi: Tên Tổ chức XTTMNN

Căn cứ Nghị định số 28/2020/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 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 28/2020/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;

Sau khi xem xét hồ sơ chấm dứt hoạt động nhận ngày ....của Văn phòng đại diện..... tại Hà Nội (Quốc tịch: ...; Giấy phép số: .... do cấp lần đầu ngày....; cấp điều chỉnh lần...ngày...; .... ; Địa chỉ: .....).

Sở Công Thương Hà Nội chấp thuận việc chấm dứt hoạt động và rút Giấy phép của Văn phòng đại diện .... Đề nghị Văn phòng đại diện.... trong vòng 04 ngày kể từ ngày ban hành văn bản này nộp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả hành chính - Sở Công Thương Hà Nội./.

**Nơi nhận:**

- Như đề gửi;
- Công an TP HN (PA01,PA08, PC06);
- Cục thuế TP HN;
- Sở Lao động - Thương binh và Xã hội;
- Cục Thống kê;
- Giám đốc Sở;
- Lưu VT, XNK.

**LÃNH ĐẠO SỞ**

**Phòng Xuất nhập khẩu-  
Thị trường và thương nhân nước ngoài**

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20....

**PHIẾU THẨM ĐỊNH HỒ SƠ**

1. Tên tổ chức XTTMNN:
2. Quốc tịch:
3. Nội dung doanh nghiệp đề nghị:
4. Ngày tiếp nhận:
5. Ngày trả kết quả:
6. Thủ tục hồ sơ:

TT	Thành phần hồ sơ	Ý kiến thẩm định của chuyên viên		Ý kiến thẩm định của Lãnh đạo phòng	
		Hợp lệ	Không hợp lệ	Hợp lệ	Không hợp lệ
1					
2					
3					
4					
5					
...					

7. Ý kiến của Phòng:

Phòng kính trình Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản/Giấy phép.

Chuyên viên thụ lý

Phó Trưởng phòng

Trưởng phòng



## 6. Quy trình: Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (QT-06)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài (VPĐD).		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	Áp dụng đối với thương nhân được pháp luật nước, vùng lãnh thổ nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp; đã hoạt động không dưới 01 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp ở nước của thương nhân. Các cán bộ, công chức thuộc Phòng Xuất nhập - Thị trường và thương nhân nước ngoài, Sở Công Thương Hà Nội.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Thương mại ngày 14/6/2005.</p> <p>2. Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>3. Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương Quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>4. Quy chế phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội trong việc quản lý văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực thương mại và thương mại đặc thù (ban hành kèm theo Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 27/7/2017 của UBND TP Hà Nội).</p> <p>5. Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>6. Căn cứ Thông tư số 03/2024/TT-BCT ngày 30/01/2024 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực nhượng quyền thương mại, văn phòng đại diện và chi nhánh của thương nhân nước ngoài, hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà cung cấp dịch vụ nước ngoài.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập VPĐD (theo mẫu MĐ-1 kèm theo Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương)	x	

	2. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài, được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự; tài liệu phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam		X
	3. Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất; tài liệu phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam		X
	4. Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện, được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam;	X	
	5. Bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện, được dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam; Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân của người đứng đầu Văn phòng đại diện (nếu là người Việt Nam)		X
	6. Biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện		X
	7. Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện		X
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	07 ngày làm việc. Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		

	<p>Cách 1: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Sở Công Thương Hà Nội (Hồ sơ trực tiếp).</p> <p>Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện và nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố (Hồ sơ trực tiếp).</p> <p>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công trực tuyến TP Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>) và đăng ký nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố (Hồ sơ trực tuyến).</p>			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	3.000.000 đồng/lượt			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Thương nhân nước ngoài (TNNN) chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Công Thương Hà Nội.</li> <li>- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>);</li> </ul> <p>Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử; Tích hợp thành phần hồ sơ kèm theo; Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</p>	Thương nhân nước ngoài có nhu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Chuyên viên bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TNHS&amp;TKQ) kiểm tra hồ sơ (trực tiếp đối với hình thức nộp tại Bộ phận TNHS &amp; TKQ hoặc gửi qua đường bưu điện); kiểm tra trên Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>) đối với hồ sơ nộp trực tuyến.</p>	CV TNHS&TKQ	0,5 ngày làm việc	

	<p>Nếu hồ sơ hợp lệ (đầu mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định):</p> <p>+ Hồ sơ nộp trực tiếp: Nhập thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định.</p> <p>+ Hồ sơ nộp trực tuyến: Cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</p>			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả BM02-QT-06
	<p>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:</p> <p>+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ.</p> <p>+ Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện: Hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố.</p> <p>+ Đối với hồ sơ nộp qua Công Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.</p>			Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ BM01-QT-06
B3	Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	CV Phòng XNK	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ BM03-QT-06
B4	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo các trường hợp sau:			



B4a	Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:	Phòng XNK	01 ngày làm việc	Phiếu thẩm định hồ sơ BM04-QT-06  Thông báo BM05-QT-06
	- Đối với hồ sơ trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả hồ sơ cho TNNN nêu rõ lý do trả hồ sơ (trả và yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả và từ chối cấp Giấy phép); Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký ban hành. - Đối với hồ sơ trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội theo quy định; Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả hồ sơ cho TNNN nêu rõ lý do trả hồ sơ (trả và yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả và từ chối cấp Giấy phép); Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký ban hành. Chuyển B5			
B4b	Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện cấp phép:	Phòng XNK	04 ngày làm việc	Phiếu thẩm định hồ sơ BM04-QT-06  Giấy phép TL VPĐD BM07-QT-06
	Đối với hồ sơ trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo Giấy phép; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy phép. - Đối với hồ sơ trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo quy trình trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến; dự thảo Giấy phép, Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy phép. Chuyển B5			
B4c	Nếu hồ sơ hợp lệ, nhưng thuộc trường hợp phải hỏi ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành:	Phòng XNK	01 ngày làm việc	Phiếu thẩm định hồ sơ BM04-QT-06  Thông báo trả hồ
	Phòng chuyên môn dự thảo:			

	<p>văn bản xin ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành; Thông báo trả hồ sơ nêu rõ lý do hồ sơ thuộc trường hợp phải hỏi ý kiến Bộ chuyên ngành; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản và Thông báo.</p> <p>Chuyên B5.</p>			sơ BM05-QT-06
	<p>Khi có văn bản trả lời của Bộ chuyên ngành, phòng chuyên môn căn cứ ý kiến trả lời thực hiện một trong các trường hợp như sau:</p> <p>- Nếu Bộ quản lý chuyên ngành đồng ý cấp Giấy phép. Trong 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản, Phòng chuyên môn thông báo cho Bộ phận TN&amp;TKQ để thông báo cho TNNN/văn bản thông báo cho TNNN để nộp lại hồ sơ. Khi TNNN nộp lại hồ sơ và quay lại B1.</p>			
	<p>- Nếu Bộ chuyên ngành yêu cầu TNNN bổ sung/giải trình/tài liệu. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ chuyên ngành, Phòng chuyên môn dự thảo văn bản đề nghị TNNN bổ sung/giải trình/tài liệu theo yêu cầu của Bộ chuyên ngành. Khi TNNN nộp lại hồ sơ thì quay lại B1.</p>			
	<p>- Nếu Bộ chuyên ngành từ chối cấp Giấy phép. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ chuyên ngành, Phòng chuyên môn dự thảo văn bản thông báo ý kiến từ chối cấp phép của Bộ chuyên ngành đến TNNN.</p>			

B5	Lãnh đạo Sở hoàn thành việc xem xét ký Giấy phép/Thông báo/văn bản; Chuyên trả hồ sơ cho phòng chuyên môn để phát hành. Nếu Lãnh đạo sở yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Phòng chuyên môn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/Thông báo/văn bản
B6	Phòng chuyên môn lấy số Thông báo/văn bản/Giấy phép* ở bộ phận văn thư, đóng dấu Thông báo/văn bản/Giấy phép. Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ (Nếu kết quả là Thông báo thì trả kèm hồ sơ gốc để Bộ phận TNHS&TKQ trả lại cho TNNN).	Phòng XNK	01 ngày làm việc	Giấy phép/Thông báo/ văn bản
B7	Bộ phận TNHS&TKQ trả kết quả cho TNNN và thu lệ phí (Nếu kết quả là Giấy phép, việc trả kết quả kèm theo bản Hướng dẫn pháp luật).	Bộ phận TNHS & TKQ		Giấy phép/văn bản/Thông báo
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>		
4.1	BM01-QT-06	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		
4.2	BM02-QT-06	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.		
4.3	BM03-QT-06	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.		
4.4	BM04-QT-06	Phiếu thẩm định hồ sơ.		
4.5	BM05-QT-06	Thông báo trả lời hồ sơ đề nghị cấp phép thành lập VPDD của thương nhân nước ngoài.		
4.6	BM06-QT-06	Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập VPDD.		
4.7	BM07-QT-06	Mẫu Giấy phép thành lập VPDD		
4.8	BM08-QT-06	Sổ ghi số Giấy phép.		
4.9	BM09-QT-06	Sổ theo dõi Cấp phép.		

\* Số của Giấy phép thành lập VPDD được lấy theo số thứ tự của Sổ đăng ký cấp Giấy phép thành lập VPDD tại Phòng chuyên môn theo hướng dẫn tại Thông tư 11/2016/TT-BCT của Bộ Công Thương và Thông tư số 03/2024/TT-BCT. Riêng bản lưu tại bộ phận văn thư Sở sẽ có thêm số của văn thư ghi theo ký hiệu “Số: ...../GPVPDD-SCT-[năm]” tại vị trí ghi số văn bản trên giấy phép.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)
---

**SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:...../HDHS

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ**

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

BM02-QT-06

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----  
Số:..... / BPTNTKQ

-----  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### **GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ, tài liệu	Bản chính, số lượng	Bản sao có chứng thực, số lượng	Bản phô tô, số lượng

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại: .....

7. Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

8. Trích yếu nội dung hồ sơ:

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ  
nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

BM03-QT-06

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... / KSGQ-BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Kèm theo hồ sơ của: .....

Mã số hồ sơ: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Số lượng hồ sơ:.....

Phòng chuyên môn giải quyết TTHC:.....

Phòng chuyên môn phối hợp giải quyết TTHC:.....

Ngày nhận:.....

Ngày trả kết quả cho bộ phận Một cửa: .....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận: .....	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký ghi rõ họ tên)	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
2. Nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	

**Phòng Xuất nhập khẩu-  
Thị trường và thương nhân nước ngoài**

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20....

**PHIẾU THẨM ĐỊNH HỒ SƠ**

1. Tên Thương nhân nước ngoài:
2. Quốc tịch:
3. Nội dung doanh nghiệp đề nghị:
4. Ngày tiếp nhận:
5. Ngày trả kết quả:
6. Thủ tục hồ sơ:

TT	Thành phần hồ sơ	Ý kiến thẩm định của chuyên viên		Ý kiến thẩm định của Lãnh đạo phòng	
		Hợp lệ	Không hợp lệ	Hợp lệ	Không hợp lệ
1					
2					
3					
4					
5					
...					

7. Ý kiến của Phòng:

.....

Phòng kính trình Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản/Giấy phép.

Chuyên viên thụ lý

Phó Trưởng phòng

Trưởng phòng

BM05-QT-06

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-SCT

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

### THÔNG BÁO

#### Trả lời hồ sơ đề nghị cấp phép thành lập văn phòng đại diện của....

- Căn cứ Nghị định 07/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/1/2006 Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT của Bộ Công Thương ngày 5/7/2016 Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/1/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của (tên TNNN) được tiếp nhận ngày ....., Sở Công Thương trả lời như sau:

1.....

2.....

.....

Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà Công ty đã nộp kèm theo Thông báo này. Sở Công Thương sẽ xem xét cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của Công ty sau khi Công ty bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nộp lại hồ sơ theo quy định/ Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà Công ty đã nộp kèm theo Thông báo này và từ chối cấp phép/ Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà Công ty đã nộp kèm theo Thông báo này. Sở Công Thương sẽ xem xét cấp Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của Công ty sau khi có ý kiến chấp thuận của Bộ chuyên ngành và Công ty nộp lại hồ sơ theo quy định./.

#### **Nơi nhận:**

- Tên TNNN;
- Giám đốc Sở;
- Lưu VT, XNK.

**LÃNH ĐẠO SỞ**



## CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*Địa điểm, ngày... tháng... năm...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: ..... (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) .....

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa) .....

Tên thương nhân viết tắt .....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp:  
.../.../... Cơ quan cấp: .....

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:.....

Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) .....

Số tài khoản:..... tại Ngân hàng: .....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: .....

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

**Văn phòng đại diện số 1:**

Tên Văn phòng đại diện: .....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp: .....

Mã số thuế: .....

Điện thoại: ..... Fax: ..... Email: ..... Website: (nếu có) .....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: .....

**Văn phòng đại diện số ...:**

.....(khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):

**Văn phòng đại diện số ...:**

Tên Văn phòng đại diện: .....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp: .....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: .....

Thời điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động: .....

**Văn phòng đại diện số ...:**

.....(khai báo tương tự như trên)

**Đề nghị cấp (cấp lại)<sup>1</sup> Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số ...<sup>2</sup> như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: .....

Tên giao dịch bằng tiếng Anh: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố) .....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

- .....

Thương nhân lựa chọn cấp hoặc cấp lại (việc cấp lại áp dụng cho trường hợp cấp lại theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP).

Thương nhân tự khai báo trên cơ sở thứ tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

Thời hạn của Giấy phép thành lập: .....

Người đứng đầu Văn phòng đại diện<sup>3</sup>:

Họ và tên:..... Giới tính: .....

Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu: .....

Ngày cấp .../.../... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam): .....

**Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)*

<sup>1</sup> Thương nhân lựa chọn cấp hoặc cấp lại (việc cấp lại áp dụng cho trường hợp cấp lại theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP).

<sup>2</sup> Thương nhân tự khai báo trên cơ sở thứ tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

<sup>3</sup> Trường hợp người đứng đầu Chi nhánh của thương nhân nước ngoài là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

**Trang thứ nhất**

SỞ CÔNG THƯƠNG  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Địa điểm, ngày...tháng...năm...*

**GIẤY PHÉP  
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

**Số:.....**

*Cấp lần đầu: ngày ...tháng ... năm...*

*Điều chỉnh lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...*

*Gia hạn lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...*

*Cấp lại lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...*

*(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép số..., ngày ...tháng ...năm...)*

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;*

*Căn cứ Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2024/TT-BCT ngày 30/01/2024 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực nhượng quyền thương mại, văn phòng đại diện và chi nhánh của thương nhân nước ngoài, hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà cung cấp dịch vụ nước ngoài;*

*Xét Đơn đề nghị ..... của.....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh) .....

- Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp:

.../.../... Cơ quan cấp: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

được thành lập Văn phòng đại diện tại ..... (ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương)

**Điều 2.** Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm tên Văn phòng đại diện trong Đơn đề nghị) .....

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa tên giao dịch bằng tiếng Anh trong Đơn đề nghị) .....

- Tên viết tắt: (nếu có) .....

**Trang thứ 2****Điều 3.** Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện

.....(ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Đơn đề nghị)

**Điều 4.** Người đứng đầu Văn phòng đại diện<sup>1</sup>

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) ..... Giới tính: .....

Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu: .....

Ngày cấp: .../.../.... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):

.....

**Điều 5.** Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của thương nhân nước ngoài, phù hợp Luật Thương mại và quy định tại Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan).

1. ....

2. ....

**Điều 6.** Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm... đến hết ngày... tháng... năm...

**Điều 7.** Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho: ...; 01 (một) bản lưu tại Sở Công Thương.../Ban quản lý... ./.**LÃNH ĐẠO SỞ***(Ký, đóng dấu)*





**7. Quy trình: Điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (QT-07)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài (VPĐD).		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	Áp dụng đối với thương nhân được pháp luật nước, vùng lãnh thổ nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp; đã hoạt động không dưới 01 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp ở nước của thương nhân. Các cán bộ, công chức thuộc Sở Công Thương Hà Nội.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
	<p>1. Luật Thương mại ngày 14/6/2005.</p> <p>2. Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>3. Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương Quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>4. Quy chế phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội trong việc quản lý văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực thương mại và thương mại đặc thù (ban hành kèm theo Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 27/7/2017 của UBND thành phố Hà Nội).</p> <p>5. Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>6. Thông tư số 03/2024/TT-BCT ngày 30/01/2024 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực nhượng quyền thương mại, văn phòng đại diện và chi nhánh của thương nhân nước ngoài, hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà cung cấp dịch vụ nước ngoài.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập VPĐD (theo mẫu MĐ-2 kèm theo Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương)	x	
	2. Bản chính Giấy phép thành lập VPĐD	x	

	<p>3. Các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài.</li> <li>- Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện: Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện (tài liệu phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam); giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi.</li> <li>- Trường hợp thay đổi nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện, thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc trong khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý: Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện.</li> </ul>		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	05 ngày làm việc. Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<p>Cách 1: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Sở Công Thương Hà Nội (Hồ sơ trực tiếp).</p> <p>Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện và nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố (Hồ sơ trực tiếp).</p> <p>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công trực tuyến TP Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>) và đăng ký nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố (Hồ sơ trực tuyến).</p>		
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	1.500.000 đồng/lượt		



<b>3.7 Quy trình xử lý công việc</b>				
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Thương nhân nước ngoài (TNNN) chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Công Thương Hà Nội.</li> <li>- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>); Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử; Tích hợp thành phần hồ sơ kèm theo; Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>	Thương nhân nước ngoài có nhu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Chuyên viên bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TNHS&amp;TKQ) kiểm tra hồ sơ (trực tiếp đối với hình thức nộp tại Bộ phận TNHS &amp; TKQ hoặc gửi qua đường bưu điện); kiểm tra trên Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>) đối với hồ sơ nộp trực tuyến.</p>	CV TNHS&TKQ	0,5 ngày làm việc	
	<p>Nếu hồ sơ hợp lệ (đầy đủ hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ nộp trực tiếp: Nhập thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định.</li> <li>+ Hồ sơ nộp trực tuyến: Cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</li> </ul>			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả BM02-QT-07
	<p>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ;</li> <li>+ Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện: Hướng dẫn và lập phiếu hướng</li> </ul>			Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ BM01-QT-07

	<p>đãn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ qua dịch vụ Bru chính công ích của Thành phố.</p> <p>+ Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.</p>			
B3	Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	CV Phòng XNK	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ BM03-QT-07
B4	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo các trường hợp sau:			
B4a	<p>Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ:</p> <p>- Đối với hồ sơ trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả hồ sơ cho TNNN nêu rõ lý do trả hồ sơ (trả và yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại do từ chối điều chỉnh Giấy phép); Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo.</p> <p>- Đối với hồ sơ trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội theo quy định; Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả hồ sơ cho TNNN nêu rõ lý do trả hồ sơ (trả và yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại do từ chối điều chỉnh Giấy phép); Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo.</p> <p>Chuyển B5</p>	Phòng XNK Phòng XNK	01 ngày làm việc	<p>Phiếu thẩm định hồ sơ BM04-QT-07</p> <p>Thông báo BM05-QT-07</p>
B4b	<p>Nếu hồ sơ hợp lệ về thành phần, nội dung nhưng thời hạn nộp hồ sơ không hợp lệ (thuộc trường hợp điều chỉnh Giấy phép không đúng thời hạn quy định).</p> <p>Phòng chuyên môn xem xét lý do điều chỉnh Giấy phép không đúng thời hạn; dự thảo thông báo trả do hồ</p>	Phòng XNK		<p>Phiếu thẩm định hồ sơ BM04-QT-07</p> <p>Thông báo BM05-QT-07</p>

	<p>sơ chuyển Thanh tra Sở xem xét, xử lý vi phạm theo quy định; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Thông báo và chuyển hồ sơ đến Thanh tra Sở. Chuyển B5</p>			
	<p>Sau khi Thanh tra Sở có kết luận về việc vi phạm của TNNN, TNNN đã thực hiện nghĩa vụ theo kết luận của Thanh tra Sở. TNNN nộp lại hồ sơ và quay lại B1.</p>			
B4c	<p>Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện điều chỉnh Giấy phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo Giấy phép; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy phép.</li> <li>- Đối với hồ sơ trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo quy trình trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến; dự thảo Giấy phép, Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy phép. Chuyển B5</li> </ul>	Phòng XNK	02 ngày làm việc	<p>Phiếu thẩm định hồ sơ BM04-QT-07</p> <p>Giấy phép TL VPĐD BM07-QT-07</p>
B4d	<p>Nếu hồ sơ hợp lệ, nhưng thuộc trường hợp phải hỏi ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Phòng chuyên môn dự thảo: văn bản xin ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành; Thông báo trả hồ sơ nêu rõ lý do hồ sơ thuộc trường hợp phải hỏi ý kiến Bộ chuyên ngành, Sở Công Thương sẽ xem xét cấp điều chỉnh Giấy phép khi nhận được ý kiến của Bộ chuyên ngành; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản và Thông báo. Chuyển B5.</li> </ul>	Phòng XNK	01 ngày làm việc	<p>Phiếu thẩm định hồ sơ BM04-QT-07</p> <p>Thông báo BM05-QT-07</p>
	<p>Khi có văn bản trả lời của Bộ chuyên ngành, phòng chuyên môn căn cứ ý kiến trả lời thực hiện một trong các trường hợp như sau:</p>			

	<p>- Nếu Bộ quản lý chuyên ngành đồng ý điều chỉnh Giấy phép. Trong 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản, Phòng chuyên môn thông báo cho Bộ phận TN&amp;TKQ để thông báo cho TNNN/văn bản thông báo cho TNNN để nộp lại hồ sơ. Khi TNNN nộp lại hồ sơ và quay lại B1.</p> <p>- Nếu Bộ chuyên ngành yêu cầu TNNN bổ sung/giải trình/tài liệu. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ chuyên ngành, Phòng chuyên môn dự thảo văn bản đề nghị TNNN bổ sung/giải trình/tài liệu theo yêu cầu của Bộ chuyên ngành. Khi tổ chức XTTMNN nộp lại hồ sơ thì quay lại B1.</p>			
	<p>- Nếu Bộ chuyên ngành từ chối cấp điều chỉnh Giấy phép. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ chuyên ngành, Phòng chuyên môn dự thảo văn bản thông báo ý kiến từ chối cấp phép của Bộ chuyên ngành đến TNNN.</p>			
B5	<p>Lãnh đạo Sở hoàn thành việc xem xét ký Giấy phép/Thông báo/văn bản; Chuyển trả hồ sơ cho phòng chuyên môn để phát hành. Nếu Lãnh đạo sở yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Phòng chuyên môn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.</p>	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Thông báo/văn bản
B6	<p>Phòng chuyên môn lấy số Thông báo/văn bản/Giấy phép* ở bộ phận văn thư, đóng dấu Thông báo/văn bản/Giấy phép. Trả kết quả cho Bộ phận TN&amp;TKQ (Nếu kết quả là Thông báo thì trả kèm hồ sơ gốc để Bộ phận TN&amp;TKQ trả lại cho TNNN).</p>	Phòng XNK	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Thông báo/ văn bản

\* Số lưu tại bộ phận văn thư Sở sẽ có thêm số của văn thư ghi theo ký hiệu “Số: ...../GPVPPD-SCT-[năm]” tại vị trí ghi số văn bản trên giấy phép.

B7	Bộ phận TNHS&TKQ trả kết quả cho TNNN và thu lệ phí.	Bộ phận TNHS & TKQ	Giấy phép/văn bản/Thông báo
<b>4</b>	<b>Biểu Mẫu</b>		
<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>	
1	BM01-QT-07	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.	
2	BM02-QT-07	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.	
3	BM03-QT-07	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.	
4	BM04-QT-07	Phiếu thẩm định hồ sơ.	
5	BM05-QT-07	Thông báo trả lời hồ sơ đề nghị điều chỉnh phép thành lập VPĐD của thương nhân nước ngoài.	
6	BM06-QT-07	Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập VPĐD.	
7	BM07-QT-07	Mẫu Giấy phép thành lập VPĐD	
8	BM08-QT-07	Sổ theo dõi Cấp phép.	

Chữ ký số của Tổ chức  
(nếu là biểu mẫu điện tử)

SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI  
BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

BM02-QT-07

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----  
Số:..... / BPTNTKQ

-----  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### **GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ, tài liệu	Bản chính, số lượng	Bản sao có chứng thực, số lượng	Bản phô tô, số lượng

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại: .....

7. Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

8. Trích yếu nội dung hồ sơ:

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ

nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

BM03-QT-07

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... / KSGQ-BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Kèm theo hồ sơ của: .....

Mã số hồ sơ: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Số lượng hồ sơ: .....

Phòng chuyên môn giải quyết TTHC: .....

Phòng chuyên môn phối hợp giải quyết

TTHC: .....

Ngày nhận: .....

Ngày trả kết quả cho bộ phận Một cửa: .....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận: .....	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký ghi rõ họ tên)	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	



**Phòng Xuất nhập khẩu-  
Thị trường và thương nhân nước ngoài**

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20....

**PHIẾU THẨM ĐỊNH HỒ SƠ**

1. Tên Thương nhân nước ngoài:
2. Quốc tịch:
3. Nội dung doanh nghiệp đề nghị:
4. Ngày tiếp nhận:
5. Ngày trả kết quả:
6. Thủ tục hồ sơ:

TT	Thành phần hồ sơ	Ý kiến thẩm định của chuyên viên		Ý kiến thẩm định của Lãnh đạo phòng	
		Hợp lệ	Không hợp lệ	Hợp lệ	Không hợp lệ
1					
2					
3					
4					
5					
...					

7. Ý kiến của Phòng:

.....

Phòng kính trình Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản/Giấy phép.

Chuyên viên thụ lý

Phó Trưởng phòng

Trưởng phòng

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
SỞ CÔNG THƯƠNG                      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:                      /TB-SCT                      Hà Nội, ngày              tháng              năm 20.....

**THÔNG BÁO**

**Trả lời hồ sơ đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập văn phòng đại diện...**

- Căn cứ Nghị định 07/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/1/2006 Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT của Bộ Công Thương ngày 5/7/2016 Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/1/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của (tên TNNN) được tiếp nhận ngày ....., Sở Công Thương trả lời như sau:

1.....

2.....

.....

Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà Công ty đã nộp kèm theo Thông báo này. Sở Công Thương sẽ xem xét điều chỉnh Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của Công ty sau khi Công ty bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nộp lại hồ sơ theo quy định/ Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà Công ty đã nộp kèm theo Thông báo này và từ chối điều chỉnh Giấy phép/ Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà Công ty đã nộp kèm theo Thông báo này. Sở Công Thương sẽ xem xét cấp điều chỉnh Giấy phép khi có ý kiến trả lời của Bộ chuyên ngành và Công ty nộp lại hồ sơ theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Tên TNNN;
- Giám đốc Sở;
- Lưu VT, XNK.

**LÃNH ĐẠO SỞ**

## CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa điểm, ngày... tháng ...năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: ..... (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) .....

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa) .....

Tên thương nhân viết tắt: .....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp: .....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có).....

**Đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập) .....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ..... Ngày cấp .../.../.....

Thứ tự của Văn phòng đại diện<sup>4</sup>: .....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có) .....

Mã số thuế: .....

Nội dung điều chỉnh: .....

Lý do điều chỉnh: .....

**Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)*

<sup>4</sup> Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

**Trang thứ nhất**

SỞ CÔNG THƯƠNG  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Địa điểm, ngày...tháng...năm...*

**GIẤY PHÉP  
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**  
**Số:.....**

*Cấp lần đầu: ngày ...tháng ... năm...  
Điều chỉnh lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...  
Gia hạn lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...  
Cấp lại lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...  
(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép số..., ngày ...tháng ...năm...)*

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;*

*Căn cứ Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2024/TT-BCT ngày 30/01/2024 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực nhượng quyền thương mại, văn phòng đại diện và chi nhánh của thương nhân nước ngoài, hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà cung cấp dịch vụ nước ngoài;*

*Xét Đơn đề nghị ..... của.....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh) .....

- Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

được thành lập Văn phòng đại diện tại ..... (ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương)

**Điều 2.** Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm tên Văn phòng đại diện trong Đơn đề nghị) .....

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa tên giao dịch bằng tiếng Anh trong Đơn đề nghị) .....

- Tên viết tắt: (nếu có) .....

**Trang thứ 2****Điều 3.** Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện

.....(ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Đơn đề nghị)

**Điều 4.** Người đứng đầu Văn phòng đại diện<sup>ii</sup>

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) ..... Giới tính: .....

Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu: .....

Ngày cấp: .../.../.... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam): .....

**Điều 5.** Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của thương nhân nước ngoài, phù hợp Luật Thương mại và quy định tại Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan).

1. ....

2. ....

**Điều 6.** Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm... đến hết ngày... tháng... năm...

**Điều 7.** Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho: ...; 01 (một) bản lưu tại Sở Công Thương.../Ban quản lý... ./.

**LÃNH ĐẠO SỞ**

(Ký, đóng dấu)



## 8. Quy trình Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (QT-08)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài (VPĐD).		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	Áp dụng đối với thương nhân được pháp luật nước, vùng lãnh thổ nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp; đã hoạt động không dưới 01 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp ở nước của thương nhân. Các cán bộ, công chức thuộc phòng Xuất nhập khẩu – Thị trường và thương nhân nước ngoài, Sở Công Thương Hà Nội		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
<b>3.1</b>	<p>1. Luật Thương mại ngày 14/6/2005.</p> <p>2. Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>3. Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương Quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>4. Quy chế phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội trong việc quản lý văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực thương mại và thương mại đặc thù (ban hành kèm theo Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 27/7/2017 của UBND TP Hà Nội).</p> <p>5. Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>6. Thông tư số 03/2024/TT-BCT ngày 30/01/2024 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực nhượng quyền thương mại, văn phòng đại diện và chi nhánh của thương nhân nước ngoài, hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà cung cấp dịch vụ nước ngoài.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập VPĐD (theo mẫu MĐ-4 kèm theo Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương).	x	

	2. Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp		x
	3. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài, được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự; tài liệu phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.		x
	4. Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất; tài liệu phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam.		x
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>		
	01 bộ		
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>		
	05 ngày làm việc. Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.		
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>		
	<p>Cách 1: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Sở Công Thương Hà Nội. 331 Cầu Giấy – Cầu Giấy – Hà Nội (Hồ sơ trực tiếp).</p> <p>Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện và nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố (Hồ sơ trực tiếp).</p> <p>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công trực tuyến TP Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>) và đăng ký nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố (Hồ sơ trực tuyến).</p>		
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>		
	1.500.000 đồng/lượt		
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>		



TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>Thương nhân nước ngoài (TNNN) chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Công Thương Hà Nội.</li> <li>- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>); Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử; Tích hợp thành phần hồ sơ kèm theo; Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>	Thương nhân nước ngoài có nhu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Chuyên viên bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TNHS&amp;TKQ) kiểm tra hồ sơ (trực tiếp đối với hình thức nộp tại Bộ phận TNHS &amp; TKQ hoặc gửi qua đường bưu điện); kiểm tra trên Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>) đối với hồ sơ nộp trực tuyến.</p>	CV TNHS&TKQ	0,5 ngày làm việc	
	<p>Nếu hồ sơ hợp lệ (đầy đủ hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ nộp trực tiếp: Nhập thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định.</li> <li>+ Hồ sơ nộp trực tuyến: Cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</li> </ul>			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả BM02-QT-08
	<p>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp:</li> </ul>			Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ BM01-

	<p>Hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ;</p> <p>+ Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện: Hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố.</p> <p>+ Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.</p>			QT-08
B3	Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	CV Phòng XNK	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ BM03-QT-08
B4	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo các trường hợp sau:			
B4a	<p>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:</p> <p>- Đối với hồ sơ trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả hồ sơ cho TNNN nêu rõ lý do trả hồ sơ (trả và yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại do từ chối gia hạn Giấy phép); Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo.</p> <p>- Đối với hồ sơ trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội theo quy định; Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả hồ sơ cho TNNN nêu rõ lý do trả hồ sơ (trả và yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại do từ chối gia hạn Giấy phép); Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo.</p> <p>Chuyên B5</p>	Phòng XNK Phòng XNK	01 ngày làm việc	<p>Phiếu thẩm định hồ sơ BM04-QT-08</p> <p>Thông báo BM05-QT-08</p>

B4b	Hồ sơ đầy đủ về thành phần, nội dung nhưng thời hạn nộp hồ sơ không hợp lệ (Trường hợp gia hạn không đúng thời hạn quy định).	Phòng XNK		Phiếu thẩm định hồ sơ BM04-QT-08  Thông báo BM05-QT-08
	Phòng chuyên môn xem xét lý do điều chỉnh Giấy phép không đúng thời hạn; dự thảo thông báo trả do hồ sơ chuyển Thanh tra Sở xem xét, xử lý vi phạm theo quy định; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Thông báo và chuyển hồ sơ đến Thanh tra Sở. Chuyên B5			
	Sau khi Thanh tra Sở có kết luận về việc vi phạm của TNNN, TNNN đã thực hiện nghĩa vụ theo kết luận của Thanh tra Sở. TNNN nộp lại hồ sơ và quay lại B1.			
B4c	Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện gia hạn Giấy phép:	Phòng XNK	02 ngày làm việc	Phiếu thẩm định hồ sơ BM04-QT-08  Giấy phép TL VPĐD BM07-QT-08
	- Đối với hồ sơ trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo Giấy phép; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy phép. - Đối với hồ sơ trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo quy trình trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến; dự thảo Giấy phép, Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy phép. Chuyên B5			
B4d	Nếu hồ sơ hợp lệ, nhưng thuộc trường hợp phải hỏi ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành:	Phòng XNK	01 ngày làm việc	Phiếu thẩm định hồ sơ BM04-QT-08  Thông báo BM05-QT-08
	Phòng chuyên môn dự thảo: văn bản xin ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành; Thông báo trả hồ sơ nêu rõ lý do thuộc trường hợp phải hỏi ý kiến Bộ chuyên ngành, Sở Công Thương sẽ xem xét cấp phép sau khi có ý kiến trả lời của Bộ chuyên ngành; Phiếu thẩm định			

	hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản và Thông báo. Chuyên B5.			
	Khi có văn bản trả lời của Bộ chuyên ngành, phòng chuyên môn căn cứ ý kiến trả lời thực hiện một trong các trường hợp như sau:			
	- Nếu Bộ quản lý chuyên ngành đồng ý gia hạn Giấy phép. Trong 05 ngày làm việc kể từ khi nhận được văn bản, Phòng chuyên môn thông báo cho Bộ phận TN&TKQ để thông báo cho TNNN/văn bản thông báo cho TNNN để nộp lại hồ sơ. Khi TNNN nộp lại hồ sơ và quay lại B1.			
	- Nếu Bộ chuyên ngành yêu cầu TNNN bổ sung/giải trình/tài liệu. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ chuyên ngành, Phòng chuyên môn dự thảo văn bản đề nghị TNNN bổ sung/giải trình/tài liệu theo yêu cầu của Bộ chuyên ngành. Khi tổ chức TNNN nộp lại hồ sơ thì quay lại B1.			
	- Nếu Bộ chuyên ngành từ chối gia hạn Giấy phép. Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được văn bản của Bộ chuyên ngành, Phòng chuyên môn dự thảo văn bản thông báo ý kiến từ chối cấp phép của Bộ chuyên ngành đến TNNN.			
B5	Lãnh đạo Sở hoàn thành việc xem xét ký Giấy phép/Thông báo/văn bản; Chuyển trả hồ sơ cho phòng chuyên môn để phát hành.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Thông báo/văn bản

	Nếu Lãnh đạo sở yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Phòng chuyên môn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.			
B6	Phòng chuyên môn lấy số Thông báo/văn bản/Giấy phép* ở bộ phận văn thư, đóng dấu Thông báo/văn bản/Giấy phép. Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ (Nếu kết quả là Thông báo thì trả kèm hồ sơ gốc để Bộ phận TNHS&TKQ trả lại cho TNNN).	Phòng XNK	01 ngày làm việc	Giấy phép/Thông báo/ văn bản
B7	Bộ phận TNHS&TKQ trả kết quả cho TNNN và thu lệ phí.	Bộ phận TNHS & TKQ		Giấy phép/Thông báo/ văn bản
<b>4</b>	<b>Biểu Mẫu</b>			
<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>		
1	BM01-QT-08	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		
2	BM02-QT-08	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.		
3	BM03-QT-08	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.		
4	BM04-QT-08	Phiếu thẩm định hồ sơ.		
5	BM05-QT-08	Thông báo trả lời hồ sơ đề nghị gia hạn phép thành lập VPĐD của thương nhân nước ngoài.		
6	BM06-QT-08	Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập VPĐD.		
7	BM07-QT-08	Mẫu Giấy phép TL VPĐD		
8	BM08-QT-08	Sổ theo dõi Cấp phép.		

\* Số lưu tại bộ phận văn thư Sở sẽ có thêm số của văn thư ghi theo ký hiệu “Số: ...../GPVPĐD-SCT-[năm]” tại vị trí ghi số văn bản trên giấy phép.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)
--

SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI  
 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
 TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

BM02-QT-08

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----  
Số:..... / BPTNTKQ

-----  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ

Mã hồ sơ:.....

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ, tài liệu	Bản chính, số lượng	Bản sao có chứng thực, số lượng	Bản phô tô, số lượng

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại: .....

7. Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

8. Trích yếu nội dung hồ sơ:

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ  
nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

BM03-QT-08

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... / KSGQ-BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Kèm theo hồ sơ của: .....

Mã số hồ sơ: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Số lượng hồ sơ:.....

Phòng chuyên môn giải quyết TTHC:.....

Phòng chuyên môn phối hợp giải quyết TTHC:.....

Ngày nhận:.....

Ngày trả kết quả cho bộ phận Một cửa: .....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận: .....	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký ghi rõ họ tên)	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
2. Nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	



**Phòng Xuất nhập khẩu-  
Thị trường và thương nhân nước ngoài**

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20....

**PHIẾU THẨM ĐỊNH HỒ SƠ**

1. Tên Thương nhân nước ngoài:
2. Quốc tịch:
3. Nội dung doanh nghiệp đề nghị:
4. Ngày tiếp nhận:
5. Ngày trả kết quả:
6. Thủ tục hồ sơ:

TT	Thành phần hồ sơ	Ý kiến thẩm định của chuyên viên		Ý kiến thẩm định của Lãnh đạo phòng	
		Hợp lệ	Không hợp lệ	Hợp lệ	Không hợp lệ
1					
2					
3					
4					
5					
...					

7. Ý kiến của Phòng:

.....

Phòng kính trình Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản/Giấy phép.

Chuyên viên thụ lý

Phó Trưởng phòng

Trưởng phòng

BM05-QT-08

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
**SỞ CÔNG THƯƠNG**                      **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:                      /TB-SCT                      Hà Nội, ngày      tháng      năm 20.....

**THÔNG BÁO**

**Trả lời hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của....**

- Căn cứ Nghị định 07/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/1/2006 Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT của Bộ Công Thương ngày 5/7/2016 Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/1/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của (tên TNNN) được tiếp nhận ngày ....., Sở Công Thương trả lời như sau:

- 1.....
- 2.....
- .....

Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà Công ty đã nộp kèm theo Thông báo này. Sở Công Thương sẽ xem xét gia hạn Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của Công ty sau khi Công ty bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nộp lại hồ sơ theo quy định/ Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà Công ty đã nộp kèm theo Thông báo này và từ chối gia hạn Giấy phép/ Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà Công ty đã nộp kèm theo Thông báo này. Sở Công Thương sẽ xem xét cấp Giấy phép sau khi có ý kiến trả lời của Bộ chuyên ngành và Công ty nộp lại hồ sơ theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Tên TNNN;
- Giám đốc Sở;
- Lưu VT, XNK.

**LÃNH ĐẠO SỞ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Địa điểm, ngày... tháng ...năm...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: ..... (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) .....

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa).....

Tên thương nhân viết tắt .....

Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../...

Cơ quan cấp:.....

Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh: .....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có).....

**Đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập) .....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ... Ngày cấp: .../.../ .....

<sup>7</sup>Thứ tự của Văn phòng đại diện: .....

Mã số thuế: .....

Số lao động làm việc tại Văn phòng đại diện tại thời Điểm gia hạn: ... người; trong đó:

- Số lao động nước ngoài: ... người;

- Số lao động Việt Nam: ... người.

Thời hạn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập:.....

**Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)*

<sup>7</sup> Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

**Trang thứ nhất**

SỞ CÔNG THƯƠNG  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Địa điểm, ngày...tháng...năm...

**GIẤY PHÉP  
THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

**Số:.....**

Cấp lần đầu: ngày ...tháng ... năm...

Điều chỉnh lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...

Gia hạn lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...

Cấp lại lần thứ: ..., ngày ...tháng ...năm...

(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép số..., ngày ...tháng ...năm...)

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI**

Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;

Căn cứ Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 03/2024/TT-BCT ngày 30/01/2024 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực nhượng quyền thương mại, văn phòng đại diện và chi nhánh của thương nhân nước ngoài, hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà cung cấp dịch vụ nước ngoài;

Xét Đơn đề nghị ..... của.....

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh) .....

- Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

được thành lập Văn phòng đại diện tại ..... (ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương)

**Điều 2.** Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm tên Văn phòng đại diện trong Đơn đề nghị) .....

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa tên giao dịch bằng tiếng Anh trong Đơn đề nghị) .....

- Tên viết tắt: (nếu có) .....

**Trang thứ 2****Điều 3.** Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện

.....(ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Đơn đề nghị)

**Điều 4.** Người đứng đầu Văn phòng đại diện<sup>iii</sup>

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) ..... Giới tính: .....

Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu: .....

Ngày cấp: .../.../.... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam): .....

**Điều 5.** Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của thương nhân nước ngoài, phù hợp Luật Thương mại và quy định tại Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan).

1. ....

2. ....

**Điều 6.** Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm... đến hết ngày... tháng... năm...

**Điều 7.** Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho: ...; 01 (một) bản lưu tại Sở Công Thương.../Ban quản lý... ./.

**LÃNH ĐẠO SỞ**

(Ký, đóng dấu)



## 9. Quy trình Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam (QT-09)

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài (VPĐD).		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	Áp dụng đối với thương nhân được pháp luật nước, vùng lãnh thổ nơi thương nhân đó thành lập hoặc đăng ký kinh doanh công nhận hợp pháp; đã hoạt động không dưới 01 năm, kể từ khi được thành lập hoặc đăng ký kinh doanh hợp pháp ở nước của thương nhân. Các cán bộ, công chức thuộc phòng Xuất nhập khẩu – Thị trường và thương nhân nước ngoài, Sở Công Thương Hà Nội.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
<b>3.1</b>	<p>1. Luật Thương mại ngày 14/6/2005.</p> <p>2. Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>3. Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương Quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>4. Quy chế phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội trong việc quản lý văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực thương mại và thương mại đặc thù (ban hành kèm theo Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 27/7/2017 của UBND TP Hà Nội).</p> <p>5. Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>6. Thông tư số 03/2024/TT-BCT ngày 30/01/2024 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực nhượng quyền thương mại, văn phòng đại diện và chi nhánh của thương nhân nước ngoài, hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà cung cấp dịch vụ nước ngoài.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập VPĐD trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP hoặc trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại khoản 2 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP)	x	

	(theo mẫu MĐ-1 hoặc MĐ-2 kèm theo Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương)			
	2. Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP)	x		
	3. Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyên đi (trong trường hợp cấp lại Giấy phép thành lập theo quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP)	x		
	4. Biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở mới của Văn phòng đại diện (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP)		x	
	5. Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở mới của Văn phòng đại diện theo quy định của pháp luật có liên quan (trong trường hợp điều chỉnh Giấy phép quy định tại khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP)		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày làm việc. Trường hợp từ chối cấp phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<p>Cách 1: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Sở Công Thương Hà Nội (Hồ sơ trực tiếp).</p> <p>Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện và nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố (Hồ sơ trực tiếp).</p> <p>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công trực tuyến TP Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>) và đăng ký nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố (Hồ sơ trực tuyến).</p>			
<b>3.6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	1.500.000 đồng/lượt			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả



B1	<p>Thương nhân nước ngoài (TNNN) chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Công Thương Hà Nội.</li> <li>- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>); Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử; Tích hợp thành phần hồ sơ kèm theo; Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.</li> </ul>	Thương nhân nước ngoài có nhu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2
B2	<p>Chuyên viên bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TNHS&amp;TKQ) kiểm tra hồ sơ (trực tiếp đối với hình thức nộp tại Bộ phận TNHS &amp; TKQ hoặc gửi qua đường bưu điện); kiểm tra trên Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: <a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>) đối với hồ sơ nộp trực tuyến.</p>	CV TNHS&TKQ	0,5 ngày làm việc	
	<p>Nếu hồ sơ hợp lệ (đầy đủ hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Hồ sơ nộp trực tiếp: Nhập thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định.</li> <li>+ Hồ sơ nộp trực tuyến: Cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.</li> </ul>			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả BM02-QT-09
	<p>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ;</li> <li>+ Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện: Hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố.</li> <li>+ Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà</li> </ul>			Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ BM01-QT-09

	Nội: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ nêu rõ lý do và có văn bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.			
B3	Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	CV Phòng XNK	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ BM03-QT-09
B4	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo các trường hợp sau:			
B4a	<p>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả hồ sơ cho TNNN nêu rõ lý do trả hồ sơ (trả và yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại do từ chối cấp lại Giấy phép); Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo.</li> <li>- Đối với hồ sơ trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội theo quy định; Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả hồ sơ cho TNNN nêu rõ lý do trả hồ sơ (trả và yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại do từ chối cấp lại Giấy phép); Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo.</li> </ul> <p>Chuyển B5</p>	Phòng XNK	01 ngày làm việc	<p>Phiếu thẩm định hồ sơ BM04-QT-09</p> <p>Thông báo BM05-QT-09</p>
B4b	<p>Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện cấp lại phép:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo Giấy phép; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy phép.</li> <li>- Đối với hồ sơ trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo quy trình trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến; dự thảo Giấy phép, Phiếu</li> </ul>	Phòng XNK	02 ngày làm việc	<p>Phiếu thẩm định hồ sơ BM04-QT-09</p> <p>Giấy phép TL VPĐD BM07-QT-09</p>

	thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký Giấy phép. Chuyển B5			
B5	Lãnh đạo Sở hoàn thành việc xem xét ký Giấy phép/Thông báo/văn bản; Chuyển trả hồ sơ cho phòng chuyên môn để phát hành. Nếu Lãnh đạo sở yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Phòng chuyên môn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Thông báo
B6	Phòng chuyên môn lấy số Thông báo/văn bản/Giấy phép* ở bộ phận văn thư, đóng dấu Thông báo/văn bản/Giấy phép. Trả kết quả cho Bộ phận TN&TKQ (Nếu kết quả là Thông báo thì trả kèm hồ sơ gốc để Bộ phận TNHS&TKQ trả lại cho TNNN).	Phòng XNK	01 ngày làm việc	Giấy phép/ Thông báo
B7	Bộ phận TNHS&TKQ trả kết quả cho TNNN và thu lệ phí.	Bộ phận TNHS & TKQ		Giấy phép/ Thông báo
<b>4</b>	<b>Biểu Mẫu</b>			
<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>		
1	BM01-QT-09	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		
2	BM02-QT-09	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.		
3	BM03-QT-09	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.		
4	BM04-QT-09	Phiếu thẩm định hồ sơ.		
5	BM05-QT-09	Thông báo trả hồ sơ đề nghị cấp lại phép thành lập VPDD của thương nhân nước ngoài.		
6	BM06-QT-09	Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập VPDD.		
7	BM07-QT-09	Mẫu Giấy phép TL VPDD		
8	BM08-QT-09	Sổ theo dõi Cấp phép.		

\* Số lưu tại bộ phận văn thư Sở sẽ có thêm số của văn thư ghi theo ký hiệu “Số: ...../GPVPDD-SCT-[năm]” tại vị trí ghi số văn bản trên giấy phép.

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)
--

SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI  
 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
 TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

BM02-QT-09

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----  
Số:..... / BPTNTKQ

-----  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### **GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ, tài liệu	Bản chính, số lượng	Bản sao có chứng thực, số lượng	Bản phô tô, số lượng

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại: .....

7. Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

8. Trích yếu nội dung hồ sơ:

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ  
nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

BM03-QT-09

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... / KSGQ-BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Kèm theo hồ sơ của: .....

Mã số hồ sơ: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Số lượng hồ sơ:.....

Phòng chuyên môn giải quyết TTHC:.....

Phòng chuyên môn phối hợp giải quyết TTHC:.....

Ngày nhận:.....

Ngày trả kết quả cho bộ phận Một cửa: .....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận: .....	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký ghi rõ họ tên)	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
2. Nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	

**Phòng Xuất nhập khẩu-  
Thị trường và thương nhân nước ngoài**

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20....

**PHIẾU THẨM ĐỊNH HỒ SƠ**

1. Tên Thương nhân nước ngoài:
2. Quốc tịch:
3. Nội dung doanh nghiệp đề nghị:
4. Ngày tiếp nhận:
5. Ngày trả kết quả:
6. Thủ tục hồ sơ:

TT	Thành phần hồ sơ	Ý kiến thẩm định của chuyên viên		Ý kiến thẩm định của Lãnh đạo phòng	
		Hợp lệ	Không hợp lệ	Hợp lệ	Không hợp lệ
1					
2					
3					
4					
5					
...					

7. Ý kiến của Phòng:

.....

Phòng kính trình Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản/Giấy phép.

Chuyên viên thụ lý

Phó Trưởng phòng

Trưởng phòng

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-SCT Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

### THÔNG BÁO

#### Trả lời hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện....

- Căn cứ Nghị định 07/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/1/2006 Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT của Bộ Công Thương ngày 5/7/2016 Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/1/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của (tên TNNN) được tiếp nhận ngày ....., Sở Công Thương trả lời như sau:

- 1.....
- 2.....
- .....

Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà Công ty đã nộp kèm theo Thông báo này. Sở Công Thương sẽ xem xét cấp lại Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của Công ty sau khi công ty bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nộp lại hồ sơ theo quy định/ Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà Công ty đã nộp kèm theo Thông báo này và từ chối cấp lại Giấy phép./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc Sở;
- Lưu VT, XNK.

**LÃNH ĐẠO SỞ**



**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

---

*Địa điểm, ngày... tháng ...năm...*

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: ..... (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp) .....

Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa) .....

Tên thương nhân viết tắt .....

Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp:

.../.../... Cơ quan cấp:.....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có) .....

**Đề nghị cấp lại<sup>4</sup> Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:**

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập) .....

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ... Ngày cấp: .../.../.....

<sup>5</sup>Thứ tự của Văn phòng đại diện: .....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu có) .....

Mã số thuế: .....

Lý do cấp lại: .....

**Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)*

---

<sup>4</sup> Áp dụng cho trường hợp cấp lại theo Khoản 2 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP.

**Trang thứ nhất**

SỞ CÔNG THƯƠNG  
THÀNH PHỐ HÀ NỘI

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

*Địa điểm, ngày...tháng...năm...*

**GIẤY PHÉP**

**THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN  
CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

**Số:.....**

*Cấp lần đầu: ngày ...tháng ... năm...*

*Điều chỉnh lần thứ:..., ngày ...tháng ...năm...*

*Gia hạn lần thứ:..., ngày ...tháng ...năm...*

*Cấp lại lần thứ:..., ngày ...tháng ...năm...*

*(Cấp lại trên cơ sở Giấy phép số..., ngày ...tháng ...năm...)*

**GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI**

*Căn cứ Luật Thương mại ngày 14 tháng 6 năm 2005;*

*Căn cứ Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;*

*Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;*

*Căn cứ Thông tư số 03/2024/TT-BCT ngày 30/01/2024 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực nhượng quyền thương mại, văn phòng đại diện và chi nhánh của thương nhân nước ngoài, hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà cung cấp dịch vụ nước ngoài;*

*Xét Đơn đề nghị ..... của.....*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Cho phép: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh) .....

- Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ quan cấp: .....

- Địa chỉ trụ sở chính: .....

được thành lập Văn phòng đại diện tại ..... (ghi tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương)

**Điều 2.** Tên Văn phòng đại diện

- Tên Văn phòng đại diện: (ghi bằng chữ in hoa, đậm tên Văn phòng đại diện trong Đơn đề nghị) .....

- Tên giao dịch bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa tên giao dịch bằng tiếng Anh trong Đơn đề nghị) .....

- Tên viết tắt: (nếu có) .....

**Trang thứ 2****Điều 3.** Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện

.....(ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo Đơn đề nghị)

**Điều 4.** Người đứng đầu Văn phòng đại diện<sup>iv</sup>

Họ và tên: (ghi bằng chữ in hoa) ..... Giới tính: .....

Quốc tịch: .....

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu: .....

Ngày cấp: .../.../.... Nơi cấp: .....

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam): .....

**Điều 5.** Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (ghi cụ thể trên cơ sở đề nghị của thương nhân nước ngoài, phù hợp Luật Thương mại và quy định tại Nghị định số 07/2016/NĐ-CP và các quy định pháp luật có liên quan).

1. ....

2. ....

**Điều 6.** Thời hạn hiệu lực của Giấy phép

Giấy phép này có hiệu lực từ ngày... tháng... năm... đến hết ngày... tháng... năm...

**Điều 7.** Giấy phép này được lập thành 02 (hai) bản gốc: 01 (một) bản cấp cho: ...; 01 (một) bản lưu tại Sở Công Thương.../Ban quản lý... ./.

**LÃNH ĐẠO SỞ**

(Ký, đóng dấu)



**10. Quy trình: Chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền của cơ quan cấp Giấy phép (QT-10)**

<b>1</b>	<b>Mục đích</b>		
	Quy định trình tự và cách thức thẩm định thông báo chấm dứt hoạt động VPĐD của thương nhân nước ngoài (VPĐD).		
<b>2</b>	<b>Phạm vi</b>		
	Áp dụng đối với thương nhân nước ngoài đã được Sở Công Thương cấp phép thành lập văn phòng đại diện tại Hà Nội. Các cán bộ, công chức thuộc phòng Xuất nhập khẩu – Thị trường và thương nhân nước ngoài, Sở Công Thương Hà Nội.		
<b>3</b>	<b>Nội dung quy trình</b>		
<b>3.1</b>	<b>Cơ sở pháp lý</b>		
<b>3.1</b>	<p>1. Luật Thương mại ngày 14/6/2005.</p> <p>2. Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam .</p> <p>3. Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương Quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>4. Quy chế phối hợp giữa các cơ quan quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội trong việc quản lý văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực thương mại và thương mại đặc thù (ban hành kèm theo Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 27/7/2017 của UBND TP Hà Nội).</p> <p>5. Thông tư số 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài chính quy định mức thu, chế độ thu, nộp lệ phí cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.</p> <p>6. Thông tư số 03/2024/TT-BCT ngày 30/01/2024 của Bộ Công Thương sửa đổi, bổ sung một số điều của các Thông tư của Bộ trưởng Bộ Công Thương trong lĩnh vực nhượng quyền thương mại, văn phòng đại diện và chi nhánh của thương nhân nước ngoài, hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà cung cấp dịch vụ nước ngoài.</p>		
<b>3.2</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
	1. Thông báo chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện theo mẫu TB kèm theo Thông tư 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016 của Bộ Công Thương (Chấm dứt hoạt động không thuộc trường hợp bị thu hồi giấy phép và hết hạn giấy phép nhưng không được gia hạn)	x	
	2. Giấy phép thành lập VPĐD	x	

	3. Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội	x		
	4. Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động	x		
	5. Văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (trường hợp hết hạn giấy phép nhưng không được gia hạn)		x	
	6. Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Cơ quan cấp Giấy phép (trường hợp Chấm dứt hoạt động do bị thu hồi giấy phép)		x	
<b>3.3</b>	<b>Số lượng hồ sơ</b>			
	01 bộ			
<b>3.4</b>	<b>Thời gian xử lý</b>			
	05 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trường hợp từ chối phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.			
<b>3.5</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả</b>			
	<p>Cách 1: Nộp hồ sơ và nhận kết quả trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính Sở Công Thương Hà Nội (Hồ sơ trực tiếp).</p> <p>Cách 2: Nộp hồ sơ qua đường bưu điện và nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố (Hồ sơ trực tiếp).</p> <p>Cách 3: Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng Dịch vụ công trực tuyến TP Hà Nội (<a href="http://dichvucong.hanoi.gov.vn">dichvucong.hanoi.gov.vn</a>) và đăng ký nhận kết quả thông qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố (Hồ sơ trực tuyến).</p>			
<b>6</b>	<b>Phí/Lệ phí</b>			
	Không			
<b>3.7</b>	<b>Quy trình xử lý công việc</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Biểu mẫu</b>
B1	<p>Thương nhân nước ngoài (TNNN) chuẩn bị hồ sơ và nộp hồ sơ theo các cách:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại bộ phận tiếp nhận hồ sơ hành chính của Sở Công Thương Hà Nội.</li> <li>- Nộp hồ sơ qua đường bưu điện.</li> <li>- Nộp hồ sơ trực tuyến tại Cổng dịch</li> </ul>	Thương nhân nước ngoài có nhu cầu	Giờ hành chính	Theo mục 3.2

	vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn); Người nộp hồ sơ điền các nội dung theo Biểu mẫu điện tử; Tích hợp thành phần hồ sơ kèm theo; Người nộp kiểm tra, cập nhật thông tin bảo đảm thông tin đầy đủ, chính xác, hợp pháp.			
B2	Chuyên viên bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả (TNHS&TKQ) kiểm tra hồ sơ (trực tiếp đối với hình thức nộp tại Bộ phận TNHS & TKQ hoặc gửi qua đường bưu điện); kiểm tra trên Cổng dịch vụ công của Thành phố (địa chỉ: dichvucong.hanoi.gov.vn) đối với hồ sơ nộp trực tuyến.	CV TNHS&TK Q	0,5 ngày làm việc	
	Nếu hồ sơ hợp lệ (đầy mục hồ sơ đầy đủ và kê khai đầy đủ theo quy định): + Hồ sơ nộp trực tiếp: Nhập thông tin vào sổ theo dõi hồ sơ; lập Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ theo quy định. + Hồ sơ nộp trực tuyến: Cập nhật thông tin vào hệ thống thông tin giải quyết TTHC; Xác nhận thông tin, gửi thông báo tiếp nhận vào tài khoản của Người nộp hồ sơ.			Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả BM02-QT-10
	Nếu hồ sơ chưa hợp lệ: + Đối với hồ sơ nộp trực tiếp: Hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ; + Đối với hồ sơ gửi qua đường bưu điện: Hướng dẫn và lập phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ giao lại cho người nộp hồ sơ qua dịch vụ Bưu chính công ích của Thành phố. + Đối với hồ sơ nộp qua Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội: Gửi Thông báo đến Người nộp hồ sơ nêu rõ lý do và có văn			Phiếu hướng dẫn hoàn thiện hồ sơ BM01-QT-10

	bản hướng dẫn người yêu cầu bổ sung hồ sơ, hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ loại giấy tờ, nội dung cần bổ sung, hoàn thiện.			
B3	Lập phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ và chuyển hồ sơ cho phòng chuyên môn.	CV Phòng XNK	0,5 ngày làm việc	Phiếu kiểm soát hồ sơ BM03-QT-10
B4	Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo các trường hợp sau:			
B4a	<p>Nếu hồ sơ chưa hợp lệ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả hồ sơ cho TNNN nêu rõ lý do trả hồ sơ (trả và yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại do từ chối chấm dứt hoạt động của VPĐD); Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo.</li> <li>- Đối với hồ sơ trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến thành phố Hà Nội theo quy định; Phòng chuyên môn dự thảo Thông báo trả hồ sơ cho TNNN nêu rõ lý do trả hồ sơ (trả và yêu cầu bổ sung hồ sơ hoặc trả lại do từ chối chấm dứt hoạt động của VPĐD); Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở ký Thông báo. Chuyển B5</li> </ul>	Phòng XNK Phòng XNK	01 ngày làm việc	<p>Phiếu thẩm định hồ sơ BM04-QT-10</p> <p>Thông báo BM05-QT-10</p>
B4b	<p>Nếu hồ sơ hợp lệ, đủ điều kiện chấm dứt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Đối với hồ sơ trực tiếp: Phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản.</li> <li>- Đối với hồ sơ trực tuyến: Phòng chuyên môn xử lý hồ sơ theo quy trình trên Cổng Dịch vụ công trực tuyến; Phòng chuyên môn dự thảo Văn bản thông báo chấm dứt hoạt động; Phiếu thẩm định hồ sơ trình Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản.</li> </ul>	Phòng XNK Phòng XNK	02 ngày làm việc	<p>Phiếu thẩm định hồ sơ BM04-QT-10</p> <p>Văn bản BM06-QT-10</p>



	Chuyển B5			
B5	Lãnh đạo Sở hoàn thành việc xem xét ký văn bản; Chuyển trả hồ sơ cho phòng chuyên môn để phát hành. Nếu Lãnh đạo sở yêu cầu sửa đổi, bổ sung. Phòng chuyên môn sửa đổi, bổ sung hồ sơ theo yêu cầu và trình Lãnh đạo Sở xem xét, phê duyệt.	Lãnh đạo Sở	01 ngày làm việc	Văn bản
B6	Phòng chuyên môn lấy số văn bản ở bộ phận văn thư, đóng dấu văn bản. Đăng thông tin chấm dứt của VPĐD lên Trang thông tin điện tử của Sở Công Thương Hà Nội. Trả Phiếu Kiểm soát hồ sơ hành chính đến Bộ phận TNHS&TKQ.	Phòng XNK	01 ngày làm việc	Văn bản
B7	Bộ phận TNHS&TKQ lưu Phiếu Kiểm soát hồ sơ hành chính.	Bộ phận TNHS & TKQ		
<b>4</b>	<b>BIỂU MẪU</b>			
<b>4</b>	<b>Biểu Mẫu</b>			
<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên Biểu mẫu</b>		
1	BM01-QT-10	Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ.		
2	BM02-QT-10	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.		
3	BM03-QT-10	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ.		
4	BM04-QT-10	Phiếu thẩm định hồ sơ.		
5	BM05-QT-10	Thông báo trả lời hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của VPĐD.		
6	BM06-QT-10	Văn bản thông báo việc chấm dứt hoạt động của VPĐD đến các Sở, ngành.		
7	BM07-QT-10	Mẫu thông báo chấm dứt hoạt động của VPĐD.		
8	BM08-QT-10	Sổ theo dõi Cấp phép.		

BM01-QT-10

Chữ ký số của Tổ chức (nếu là biểu mẫu điện tử)
--

SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI  
 BỘ PHẬN TIẾP NHẬN VÀ  
 TRẢ KẾT QUẢ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
 Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../HDHS

Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....

### PHIẾU YÊU CẦU BỔ SUNG, HOÀN THIỆN HỒ SƠ

Hồ sơ của:.....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại.....Email:.....

Yêu cầu hoàn thiện hồ sơ gồm những nội dung sau:

1.....

2.....

3.....

4.....

Lý do: .....

Trong quá trình hoàn thiện hồ sơ nếu có vướng mắc, Ông/Bà liên hệ với ..... số điện thoại ..... để được hướng dẫn./.

**NGƯỜI HƯỚNG DẪN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người hướng dẫn nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

BM02-QT-10

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----  
Số:..... / BPTNTKQ

-----  
....., ngày ..... tháng ..... năm .....

### **GIẤY TIẾP NHẬN HỒ SƠ VÀ HẸN TRẢ KẾT QUẢ**

**Mã hồ sơ:.....**

Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả .....

Tiếp nhận hồ sơ của: .....

Địa chỉ: .....

Số điện thoại: ..... Email: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

1. Thành phần hồ sơ, yêu cầu và số lượng mỗi loại giấy tờ gồm:

STT	Tên giấy tờ, tài liệu	Bản chính, số lượng	Bản sao có chứng thực, số lượng	Bản phô tô, số lượng

2. Số lượng hồ sơ:.....(bộ)

3. Thời gian giải quyết hồ sơ theo quy định là: .....ngày

4. Thời gian nhận hồ sơ: ....giờ.... phút, ngày ... tháng ...năm....

5. Thời gian trả kết quả giải quyết hồ sơ:.... giờ..., phút, ngày ... tháng....năm....

6. Đăng ký nhận kết quả tại: .....

7. Vào Sổ theo dõi hồ sơ, Quyển số:.....Số thứ tự.....

8. Trích yếu nội dung hồ sơ:

**NGƯỜI NỘP HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**NGƯỜI TIẾP NHẬN HỒ SƠ**

(Ký và ghi rõ họ tên)

(Chữ ký số của Người tiếp nhận hồ sơ

nếu là biểu mẫu điện tử)

Chữ ký số của Tổ chức (nếu  
là biểu mẫu điện tử)

BM03-QT-10

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:..... / KSGQ-BPTNTKQ

....., ngày ..... tháng ..... năm .....

**PHIẾU KIỂM SOÁT QUÁ TRÌNH GIẢI QUYẾT HỒ SƠ**

Kèm theo hồ sơ của: .....

Mã số hồ sơ: .....

Địa chỉ: .....

Nội dung yêu cầu giải quyết: .....

Số lượng hồ sơ:.....

Phòng chuyên môn giải quyết TTHC:.....

Phòng chuyên môn phối hợp giải quyết TTHC:.....

Ngày nhận:.....

Ngày trả kết quả cho bộ phận Một cửa: .....

TÊN CƠ QUAN	THỜI GIAN GIAO, NHẬN HỒ SƠ		KẾT QUẢ GIẢI QUYẾT HỒ SƠ (Trước hạn/đúng hạn/quá hạn)	GHI CHÚ
1. Giao: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả 2. Nhận: .....	...giờ.. .phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao (Ký ghi rõ họ tên)	Người nhận (Ký ghi rõ họ tên)	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng ... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
1. Giao: .....	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	
2. Nhận: Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả	...giờ...phút, ngày ... tháng... năm....			
	Người giao	Người nhận	.....ngày Trước hạn Đúng hạn Quá hạn	

**Phòng Xuất nhập khẩu-  
Thị trường và thương nhân nước ngoài**

Hà Nội, ngày      tháng      năm 20....

**PHIẾU THẨM ĐỊNH HỒ SƠ**

1. Tên Thương nhân nước ngoài:
2. Quốc tịch:
3. Nội dung doanh nghiệp đề nghị:
4. Ngày tiếp nhận:
5. Ngày trả kết quả:
6. Thủ tục hồ sơ:

TT	Thành phần hồ sơ	Ý kiến thẩm định của chuyên viên		Ý kiến thẩm định của Lãnh đạo phòng	
		Hợp lệ	Không hợp lệ	Hợp lệ	Không hợp lệ
1					
2					
3					
4					
5					
...					

7. Ý kiến của Phòng:

.....

Phòng kính trình Lãnh đạo Sở xem xét ký văn bản/Giấy phép.

Chuyên viên thụ lý

Phó Trưởng phòng

Trưởng phòng

BM05-QT-10

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI  
SỞ CÔNG THƯƠNG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-SCT

Hà Nội, ngày tháng năm 20.....

**THÔNG BÁO****Trả lời hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện....**

- Căn cứ Nghị định 07/2016/NĐ-CP của Chính phủ ngày 25/1/2006 Quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

- Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT của Bộ Công Thương ngày 5/7/2016 Hướng dẫn thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25/1/2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam.

Sau khi xem xét hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện (tên TNNN) được tiếp nhận ngày ....., Sở Công Thương trả lời như sau:

- 1.....
2. ....
- .....

Sở Công Thương trả lại toàn bộ hồ sơ mà Công ty đã nộp kèm theo Thông báo này. Sở Công Thương sẽ xem xét chấm dứt Giấy phép thành lập văn phòng đại diện của Công ty sau khi công ty bổ sung, hoàn thiện hồ sơ và nộp lại hồ sơ theo quy định./.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- Giám đốc Sở;
- Lưu VT, XNK.

**LÃNH ĐẠO SỞ**

BM06-QT-10

UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI      CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
SỞ CÔNG THƯƠNG                      Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:                      /SCT-XNK  
 V/v chấm dứt hoạt động của VPĐD...

Hà Nội, ngày            tháng            năm 20..

Kính gửi:

- Công an thành phố Hà Nội (PA 01, PA 08, PC06);
- Cục Thuế Hà Nội;
- Sở Lao động Thương binh & Xã hội Hà Nội;
- Cục Thống kê Hà Nội.

Căn cứ Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05 tháng 7 năm 2016 của Bộ Công Thương quy định biểu mẫu thực hiện Nghị định số 07/2016/NĐ-CP ngày 25 tháng 01 năm 2016 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 25/2017/QĐ-UBND ngày 27/7/2017 về việc ban hành Quy chế phối hợp hoạt động giữa các cơ quan quản lý nhà nước của thành phố Hà Nội trong công tác quản lý Văn phòng đại diện, Chi nhánh của thương nhân nước ngoài hoạt động trong lĩnh vực thương mại và thương mại đặc thù;

Theo hồ sơ Thông báo chấm dứt hoạt động nhận ngày ..... của Văn phòng đại diện ... tại Hà Nội (Quốc tịch;... Giấy phép số:... do Sở Công Thương Hà Nội cấp lần đầu ngày ...; gia hạn lần ...ngày....; Địa chỉ.....).

Sở Công Thương Hà Nội thông báo Văn phòng đại diện ... tại Hà Nội đã hoàn thành thủ tục chấm dứt hoạt động.

Sở Công Thương Hà Nội thông báo để Quý cơ quan được biết và phối hợp quản lý.

**Nơi nhận:**

- Như đề gửi;
- Giám đốc Sở;
- VPĐD;
- Lưu VT, XNK.

**LÃNH ĐẠO SỞ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG**  
**CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN/.....(ghi tên theo Giấy phép)**

Kính gửi: Sở Công thương Hà Nội

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh).....  
 Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam: (ghi bằng chữ in hoa tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép thành lập):.....  
 Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh số.....Ngày cấp: ... /... /.....  
 Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh theo Giấy phép thành lập).....  
 Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....Website: (nếu có) .....  
 Thời hạn hoạt động: từ ngày.... tháng... năm.... đến ngày... tháng... năm.....  
 Thông báo việc thanh toán (hoặc chưa thanh toán) các khoản nợ và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.....<sup>5</sup>:

1. Thuế:.....
2. Bảo hiểm xã hội:.....
3. Các khoản khác:.....
4. Các nghĩa vụ khác (nếu có): .....

**Đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện... tại Việt Nam:** Từ ngày...tháng...năm... Lý do chấm dứt hoạt động: .....

**Chúng tôi cam kết:**

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Thông báo này.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài  
*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)*

<sup>5</sup> Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do chuyển địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, không phải kê khai nội dung này.



