

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền tiếp nhận và giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Thừa Thiên Huế

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về việc 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 tháng 12 năm 2021 của Chính phủ sửa đổi Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 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 tháng 11 năm 2018 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23 tháng 4 năm 2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Quyết định số 697/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 574/TTr- SCT ngày 29 tháng 3 năm 2024.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 05 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính thực hiện theo cơ chế một cửa trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Thừa Thiên Huế. (Phần I. Danh mục quy trình kèm theo)

Điều 2. Sở Công Thương có trách nhiệm thiết lập quy trình điện tử giải quyết TTHC trên phần mềm Hệ thống xử lý một cửa tập trung tỉnh Thừa Thiên Huế. (Phần II. Nội dung quy trình kèm theo)

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

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương; Thủ trưởng các cơ quan, đơn vị 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);
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- Các PCVP UBND tỉnh;
- Công TTĐT; Trung tâm PVHCC tỉnh;
- Lưu: VT, KSTT.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phan Quý Phương

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA TRONG LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI THUỘC THẨM QUYỀN QUYẾT ĐỊNH CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số 948 /QĐ-UBND ngày 08 tháng 4 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế)

Phần I. DANH MỤC QUY TRÌNH

STT	Tên Quy trình	Mã số TTHC	Quyết định công bố Danh mục TTHC
1.	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.	2.002604	Quyết định số 697/QĐ-UBND ngày 21 tháng 3 năm 2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Thừa Thiên Huế về việc công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương
2.	Sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.	2.002605	
3.	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.	2.002606	
4.	Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.	2.002607	
5.	Chấm dứt hoạt động và thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.	2.002608	

Phần II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

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

a. Trường hợp không lấy ý kiến của Bộ

- Thời hạn giải quyết: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức. - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho QLTM&XNK.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên QLTM&XNK và Xuất nhập khẩu (QLTM&XNK & XNK)	Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Xem xét và dự thảo kết quả giải quyết	140 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLTM&XNK	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&XNK xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&XNK lưu hồ sơ	02 giờ làm việc

Bước 6	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			160 giờ làm việc

b. Trường hợp phải xin ý kiến Bộ Công an, Bộ Quốc phòng

- Thời hạn giải quyết: 40 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng QLTM. 	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLTM	Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện: <ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Tham mưu văn bản xin ý kiến Bộ, ngành TW. 	136 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLTM	<ul style="list-style-type: none"> - Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh. 	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ và gửi văn bản đến bộ, ngành TW	02 giờ làm việc

Bước 6	Bộ ngành TW	- Xem xét xử lý hồ sơ, và dự thảo VB trả lời cho Sở CT.	112 giờ làm việc
Bước 7	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận VB của Bộ ngành TW và giải quyết; - Trình dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng, LĐ Sở.	36 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Phòng QLTM	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại PhòngQLTM xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho PhòngQLTM lưu hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 11	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			320 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho QLTM&XNK.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên QLTM&XNK	Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Xem xét và dự thảo kết quả giải quyết	92 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLTM&XNK	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&XNK xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&XNK lưu hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			112 giờ làm việc

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

a. Trường hợp theo 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.

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.
- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho QLTM&XNK.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên QLTM&XNK	Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Xem xét và dự thảo kết quả giải quyết	92 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLTM&XNK	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&XNK xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&XNK lưu hồ sơ	02 giờ làm việc

Bước 6	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			112 giờ làm việc

b. Trường hợp theo 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

- Thời hạn giải quyết: 26 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho Phòng QLTM.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLTM	Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ, nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung; - Tham mưu văn bản lấy ý kiến Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc TW nơi VPĐD đang đặt.	32 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLTM	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ làm việc
Bước 5	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ và gửi văn bản đến bộ, ngành TW	02 giờ làm việc
Bước 6	Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc TW nơi VPĐD đang đặt	- Xem xét xử lý hồ sơ, và dự thảo VB trả lời cho Sở CT.	112 giờ làm việc

Bước 7	Chuyên viên Phòng Quản lý Thương mại	- Nhận VB của Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc TW nơi VPĐD đang đặt và giải quyết; - Trình dự thảo kết quả giải quyết cho Lãnh đạo Phòng, LĐ Sở.	28 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Phòng QLTM	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan; + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 9	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký phê duyệt; - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	06 giờ làm việc
Bước 10	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM lưu hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 11	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có).	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			208 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho QLTM&XNK.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên QLTM&XNK	Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung; + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì dự thảo báo cáo thẩm định của Phòng trình Lãnh đạo phê duyệt.	92 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLTM&XNK	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ++ ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan (đối với trường hợp dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung) ++ Ký vào văn bản báo cáo thẩm định của Phòng để xin ý kiến Lãnh đạo Sở (đối với trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định) + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt: Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét: 1. Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định - Ký đồng ý tại văn bản báo cáo thẩm định của Phòng QLTM&XNK&XNK; chuyển qua bước 5 – lưu hồ sơ - Hoặc yêu cầu chỉnh sửa lại văn bản báo cáo phù hợp. 2. Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định	06 giờ làm việc

		- Ký phê duyệt dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung; Chuyển qua bước 6 trả văn bản - Hoặc yêu cầu chỉnh sửa lại dự thảo văn bản Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết	
Bước 5	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn đi; - Chuyển hồ sơ cho Trung tâm PV hành chính công trả cho cá nhân/tổ chức; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&XNK lưu hồ sơ	02 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) trường hợp hồ sơ không đảm bảo, yêu cầu bổ sung	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			112 giờ làm việc

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

- Thời hạn giải quyết: 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.

- Quy trình nội bộ, quy trình điện tử:.

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Bước 1	- Bộ phận TN&TKQ của Sở Công Thương tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh. - Bộ phận HC-TH của Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh.	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa hồ sơ, chuyển hồ sơ trên phần mềm một cửa và hồ sơ giấy cho QLTM&XNK.	04 giờ làm việc
Bước 2	Chuyên viên QLTM&XNK	Thẩm định hồ sơ và dự thảo kết quả thực hiện: - Kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì dự thảo Văn bản yêu cầu bổ sung; + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ, trong thời gian 30 ngày nếu không nhận được bất kỳ thông báo, khiếu nại, khiếu kiện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan thì dự thảo báo cáo thẩm định của Phòng trình Lãnh đạo phê duyệt.	220 giờ làm việc
Bước 3	Lãnh đạo Phòng QLTM&XNK	- Lãnh đạo Phòng chuyên môn xem xét và kiểm tra nội dung + Nếu văn bản hoàn chỉnh: ++ ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan (đối với trường hợp dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung) ++ Ký vào văn bản báo cáo thẩm định của Phòng để xin ý kiến Lãnh đạo Sở (đối với trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định) + Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển cho Chuyên viên thụ lý để hoàn chỉnh.	08 giờ làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Sở	Phê duyệt:	06 giờ làm

		<p>Lãnh đạo Sở phụ trách kiểm tra, xem xét:</p> <p>1. Trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký đồng ý tại văn bản báo cáo thẩm định của Phòng QLTM&XNK&XNK; chuyển qua bước 5 – lưu hồ sơ - Hoặc yêu cầu chỉnh sửa lại văn bản báo cáo phù hợp. <p>2. Trường hợp hồ sơ không đảm bảo theo quy định</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ký phê duyệt dự thảo văn bản yêu cầu bổ sung; Chuyển qua bước 6 trả văn bản - Hoặc yêu cầu chỉnh sửa lại dự thảo văn bản <p>Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết</p>	việc
Bước 5	Chuyên viên Phòng QLTM&XNK &XNK	Lưu hồ sơ đối với trường hợp hồ sơ đảm bảo theo quy định	02 giờ làm việc
Bước 6	Trung tâm PV Hành chính công tỉnh	Xác nhận trên phần mềm một cửa; Trả kết quả giải quyết TTHC cho cá nhân/tổ chức và thu phí, lệ phí (nếu có) trường hợp hồ sơ không đảm bảo, yêu cầu bổ sung	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ làm việc