

Số: /QĐ-UBND

Hà Tĩnh, ngày tháng năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

Công bố Danh mục và Quy trình nội bộ thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

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

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

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31/10/2017 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Theo đề nghị của Sở Công Thương tại Văn bản số 13/TTr-SCT ngày 08/5/2024 và ý kiến của Sở Khoa học và Công nghệ tại Văn bản số 654/SKH-CN-TĐC ngày 06/5/2024 về Quy trình nội bộ thủ tục hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Công bố kèm theo Quyết định này Danh mục và Quy trình nội bộ 05 (năm) thủ tục hành chính mới ban hành lĩnh vực Xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Hà Tĩnh.

Điều 2. Giao Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Văn phòng UBND tỉnh và các cơ quan, đơn vị liên quan căn cứ Quyết định này, trong thời hạn 05 ngày làm việc xây dựng quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trên Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính tỉnh Hà Tĩnh để áp dụng thực hiện theo quy định.

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

Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc các Sở; Thủ trưởng các ban, ngành cấp tỉnh; Giám đốc: Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, Trung tâm Công báo - Tin học tỉnh; Chủ tịch UBND các huyện, thành phố, thị xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Cục Kiểm soát TTHC, VPCP;
- Chủ tịch, các PCT UBND tỉnh;
- Chánh VP, các Phó CVP UBND tỉnh;
- Sở Khoa học và Công nghệ;
- Trung tâm PV HCC tỉnh;
- Trung tâm CB-TH tỉnh;
- Lưu: VT, NC4.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Trần Bái Hà

**ỦY BAN NHÂN DÂN
TỈNH HÀ TĨNH**

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

**DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH
LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH HÀ TĨNH**
(Ban hành kèm theo Quyết định số /QĐ-UBND ngày / /2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Hà Tĩnh)

PHẦN I. DANH MỤC TTHC (Lĩnh vực Xúc tiến thương mại)

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
1	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	QT.XTTM.07	- 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp hoạt động của Văn phòng đại diện có liên quan đến xúc tiến thương mại cho hàng hóa, dịch vụ chuyên dùng phục vụ an ninh, quốc phòng	- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh Hà Tĩnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn	Không	- Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý Ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương. - Nghị định số 14/2024/NĐ-CP ngày 07/02/2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý Ngoại thương về một số

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
						biện pháp phát triển ngoại thương. - Quyết định số 469/QĐ-BCT ngày 05/3/2024 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố TTHC mới ban hành, bị bãi bỏ trong lĩnh vực Xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ 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	QT.XTTM.08	14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
3	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	QT.XTTM.09	- 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. - 26 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ trong trường hợp thay đổi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác.	Như trên	Không	Như trên
4	Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	QT.XTTM.10	14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.	Như trên	Không	Như trên
5	Chấm dứt hoạt động và thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc	QT.XTTM.11	30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ hợp lệ mà không nhận được bất kỳ thông báo, khiếu nại, khiếu kiện của các cơ quan,	Như trên	Không	Như trên

TT	Tên thủ tục hành chính	Ký hiệu quy trình	Thời hạn giải quyết	Địa điểm thực hiện	Phí, lệ phí (nếu có)	Căn cứ pháp lý
	tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam		tổ chức, cá nhân có liên quan thì Sở Công Thương xem xét, chấp thuận việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện và rút Giấy phép trong vòng 07 ngày làm việc			

PHẦN II. QUY TRÌNH NỘI BỘ TTHC (lĩnh vực Xúc tiến thương mại)


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








1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XTTM.07	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC: Không có.		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu BM.XTTM.07.01.	X	
-	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 (<i>Tài liệu phải được dịch ra tiếng Việt và được hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam</i>)	X	
-	Giấy phép thành lập hoặc giấy tờ có giá trị tương đương (<i>Tài liệu phải được dịch ra tiếng Việt và được hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam</i>)		X
-	Điều lệ hoặc quy chế hoạt động của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài (<i>Tài liệu phải được dịch ra tiếng Việt và được hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam</i>)		X
-	Điều lệ hoặc quy chế hoạt động dự kiến của Văn phòng đại diện tại Việt Nam (<i>Tài liệu phải được dịch ra tiếng Việt</i>)	X	
-	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài trong 01 năm gần nhất (<i>Tài liệu phải được dịch ra tiếng Việt</i>)	X	
-	Văn bản bổ nhiệm và lý lịch của người đứng đầu, của các nhân sự thuộc Văn phòng đại diện tại Việt Nam (<i>Tài liệu phải được</i>	X	

	<i>dịch ra tiếng Việt và được hợp pháp hoá lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam)</i>			
	<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ <i>Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu và 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>+ <i>Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh quét (scan) từ bản chính;</i></p> <p>+ <i>Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</i></p>			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	<p>Thời hạn giải quyết:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 20 ngày kể từ ngày nhận hồ sơ hợp lệ. - 40 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ trong trường hợp hoạt động của Văn phòng đại diện có liên quan đến xúc tiến thương mại cho hàng hóa, dịch vụ chuyên dùng phục vụ an ninh, quốc phòng. 			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Công Thương</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Bộ Công an, Bộ Quốc phòng đối với trường hợp hoạt động của Văn phòng đại diện có liên quan đến xúc tiến thương mại cho hàng hóa, dịch vụ chuyên dùng phục vụ an ninh, quốc phòng.</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài.			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy phép (nêu rõ lý do).			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1	<i>Trường hợp hoạt động của Văn phòng đại diện không liên quan đến xúc tiến thương mại cho hàng hóa, dịch vụ chuyên dùng phục vụ an ninh, quốc phòng.</i>			

B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn.</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01; Mẫu 02; Mẫu 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng QLTM, Sở Công Thương, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích/VP	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo văn bản từ chối cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tiến hành dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	17 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc dự thảo Giấy phép
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc dự thảo Giấy phép
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của phòng QLTM.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; Văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc dự thảo Giấy phép

B7	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc Giấy phép
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc Giấy phép
2	<i>Trường hợp hoạt động của Văn phòng đại diện có liên quan đến xúc tiến thương mại cho hàng hóa, dịch vụ chuyên dùng phục vụ an ninh, quốc phòng.</i>			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn . 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng QLTM, Sở Công Thương, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích/VP	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 01; 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Dự thảo văn bản báo cáo UBND tỉnh trình văn bản xin ý kiến của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng về việc cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	14 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc dự thảo Giấy phép

B5	Tổng hợp, thẩm định hồ sơ sau khi có văn bản trả lời của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng. - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo văn bản từ chối cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tiến hành dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	23 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc dự thảo Giấy phép
B6	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B5.	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc dự thảo Giấy phép
B7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của phòng QLTM.	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05, 06; văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc dự thảo Giấy phép
B8	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển TTPVHCC	Văn thư, chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc Giấy phép
B9	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc Giấy phép
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh, http://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		 Mẫu 01








	Mẫu 02	 Mẫu 02 Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ
	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XTTM.07.01	 Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện BM.XTTM.07.01.doc
	BM.XTTM.07.02	 Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện BM.XTTM.07.02.doc
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3	
-	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép.	
-	Văn bản trả lời của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng trong trường hợp phải xin ý kiến (nếu có)	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		


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

B	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XTTM.08	
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH		
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC		
	<p>Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài được sửa đổi trong các trường hợp sau:</p> <p>a) Thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện hoặc thay đổi thông tin của người đứng đầu Văn phòng đại diện ghi trên Giấy phép;</p> <p>b) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Văn phòng đại diện đang đặt trụ sở;</p> <p>c) Thay đổi tên gọi hoặc hoạt động của Văn phòng đại diện đã được cấp phép;</p> <p>d) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở chính của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài;</p> <p>đ) Thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài từ một nước sang một nước khác;</p> <p>e) Thay đổi hoạt động của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu BM.XTTM.08.01.	x	
-	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	x	
-	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	
-	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		x

	ký kinh doanh. 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)					
-	Bản sao không cần chứng thực hợp đồng, thoả thuận hoặc các giấy tờ liên quan về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện (áp dụng trong trường hợp sửa đổi theo quy định tại điểm b khoản 1 Điều 27 của Nghị định số 28/2018/NĐ-CP)					X
<p><i>* Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (scan) từ bản chính.</p>						
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ					
2.5	Thời hạn giải quyết: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ					
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh, https://dichvucong.hatinh.gov.vn					
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Công Thương Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không					
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài					
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép (nêu rõ lý do)					
2.10	Quy trình xử lý công việc					
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả		
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh:	Công chức TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3		

	<p>https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p> <p>+ Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>+ Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng QLTM, Sở Công Thương, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích/ VP	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	<p>Thẩm định hồ sơ:</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo văn bản từ chối cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p> <p>- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tiến hành dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	11 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc dự thảo Giấy phép
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc dự thảo Giấy phép
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của phòng QLTM	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc dự thảo Giấy phép
B7	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng	Văn thư,	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; văn bản từ chối cấp

	dầu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ		Giấy phép hoặc Giấy phép
B8	Trả kết quả cho tổ chức	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc Giấy phép
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh, https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả		Mẫu 04
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ		Mẫu 05
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ		Mẫu 06
	BM.XTTM.08.01	 BM.XTTM.08.01.doc Đơn đề nghị sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện		

	BM.XTTM.08.02	 BM.XTTM.08.02.doc
	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện	
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3	
-	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy phép	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XTTM.09
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	
	<p>Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài được cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi có đủ các Điều kiện sau đây:</p> <p>a) Có nhu cầu tiếp tục hoạt động tại Việt Nam theo hình thức Văn phòng đại diện;</p> <p>b) Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài vẫn đang hoạt động theo pháp luật của nước nơi tổ chức xúc tiến thương mại đó thành lập;</p> <p>c) Không có hành vi vi phạm quy định tại điểm c Khoản 6 Điều 26 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP.</p> <p>d) Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác;</p> <p>e) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác. Chậm nhất 90 ngày trước ngày dự kiến thay đổi địa điểm đặt trụ sở, tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài hoặc Văn phòng đại diện phải gửi thông báo về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở đến các chủ nợ, người lao động trong Văn phòng đại diện, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác. Thông báo này phải nêu rõ thời điểm dự kiến thay đổi địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện, phải 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.</p>	
2.2	Cách thức thực hiện TTHC	

	Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
2.3.1	<i>Trường hợp cấp lại Giấy phép khi tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài có nhu cầu tiếp tục hoạt động tại Việt Nam theo hình thức Văn phòng đại diện hoặc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác</i>		
-	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 BM.XTTM.09.01	x	
2.3.2	<i>Trường hợp thay đổi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác</i>		
-	Văn bản đề nghị Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi dự kiến chuyển trụ sở Văn phòng đại diện đến cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu BM.XTTM.09.01; 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; 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 (áp dụng trong trường hợp quy định tại điểm b mục 1a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP)	x	
<p><i>*Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> + Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu; + Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (scan) từ bản chính; + Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền. 			
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết:		
	- 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1 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.		

	- 26 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 1 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.			
2.6	Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC: - Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh). - Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh, https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Công Thương Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Sở Công Thương các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (trường hợp thay đổi địa điểm đặt trụ sở)			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép (nêu rõ lý do)			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
1	<i>Trường hợp cấp lại Giấy phép khi tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài có nhu cầu tiếp tục hoạt động tại Việt Nam theo hình thức Văn phòng đại diện hoặc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác</i>			
B1	1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn 2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.	Công chức TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3




B2	Chuyển hồ sơ về phòng QLTM, Sở Công Thương, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích/ VP	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo văn bản từ chối cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tiến hành dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	11 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc dự thảo Giấy phép
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc dự thảo Giấy phép
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của phòng QLTM	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc dự thảo Giấy phép
B7	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc Giấy phép
B8	Trả kết quả cho cơ sở	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 06; văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc Giấy phép
2	<i>Trường hợp thay đổi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện sang tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khác</i>			






B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng QLTM, Sở Công Thương, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích /VP	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Dự thảo văn bản gửi Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Văn phòng đại diện đang đặt trụ sở đề xin ý kiến về việc cấp lại giấy phép	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	14 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản gửi Sở Công Thương các tỉnh, thành phố; dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc dự thảo Giấy phép
B5	<p>Thẩm định hồ sơ sau khi có văn bản trả lời của Sở Công Thương nơi Văn phòng đại diện đang đặt trụ sở.</p> <p>- Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo văn bản từ chối cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.</p>	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	9 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc dự thảo Giấy phép

	- Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tiến hành dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.			
B6	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B5	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc dự thảo Giấy phép
B7	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của phòng QLTM	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc dự thảo Giấy phép
B8	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc Giấy phép
B9	Trả kết quả cho cơ sở	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc Giấy phép

** Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức.*

** Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh, <https://dichvucong.hatinh.gov.vn> với các bước trong quy trình.*

3	BIỂU MẪU		
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02
Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ		Mẫu 03

	Mẫu 04	 Mẫu 04
		Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05
		Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06
		Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XTTM.09.01	 BM.XTTM.09.01.doc
		Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện
	BM.XTTM.09.02	 BM.XTTM.09.02.doc
		Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3	
-	Văn bản trả lời của Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương nơi Văn phòng đại diện đang đặt trụ sở (nếu có)	
-	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy phép	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		

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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XTTM.10
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	



	<p>Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài được gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi có đủ các Điều kiện sau đây:</p> <p>a) Có nhu cầu tiếp tục hoạt động tại Việt Nam theo hình thức Văn phòng đại diện;</p> <p>b) Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài vẫn đang hoạt động theo pháp luật của nước nơi tổ chức xúc tiến thương mại đó thành lập;</p> <p>c) Không có hành vi vi phạm quy định tại điểm c Khoản 6 Điều 26 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh, https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu BM.XTTM.10.01	x	
-	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	
-	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	
-	Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp	x	
	<p><i>*Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>		
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ		
2.5	Thời hạn giải quyết: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ		
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).</p>		

	- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh, https://dichvucong.hatinh.gov.vn			
2.7	Cơ quan thực hiện: Sở Công Thương Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương Cơ quan được ủy quyền: Không Cơ quan phối hợp: Không			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp giấy phép (nêu rõ lý do)			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ: + Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả. + Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>	Công chức TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3
B2	Chuyển hồ sơ về phòng QLTM, Sở Công Thương, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích/ VP	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3

B4	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đủ điều kiện cấp phép thì dự thảo văn bản từ chối cấp phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy. - Trường hợp, hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tiến hành dự thảo giấy phép trình lãnh đạo phòng xem xét, ký nháy.	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	11 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc dự thảo Giấy phép
B5	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B4	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc Giấy phép
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của phòng QLTM	Lãnh đạo Sở	01 ngày	Mẫu 05; văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc Giấy phép
B7	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc Giấy phép
B8	Trả kết quả cho cơ sở	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01,06; văn bản từ chối cấp Giấy phép hoặc Giấy phép

* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm PVHCC tỉnh để gửi cho tổ chức.

* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh, <https://dichvucong.hatinh.gov.vn> với các bước trong quy trình.

3	BIỂU MẪU		
Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả		Mẫu 01
Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ		Mẫu 02

	Mẫu 03	 Mẫu 03 Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ
	Mẫu 04	 Mẫu 04 Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả
	Mẫu 05	 Mẫu 05 Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ
	Mẫu 06	 Mẫu 06 Sổ theo dõi hồ sơ
	BM.XTTM.10.01	 BM.XTTM.10.01.doc Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện
	BM.XTTM.10.02	 BM.XTTM.10.02.doc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện
4	HỒ SƠ LƯU	
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3	
-	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy phép	
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC.	
Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.		









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

1	KÝ HIỆU QUY TRÌNH	QT.XTTM.11
2	NỘI DUNG QUY TRÌNH	
2.1	Điều kiện thực hiện TTHC	
	1. Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động trong các trường hợp sau:	

	<p>a) Theo đề nghị của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài và được cơ quan cấp Giấy phép chấp thuận;</p> <p>b) Khi tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài chấm dứt hoạt động theo pháp luật của nước nơi tổ chức xúc tiến thương mại đó thành lập;</p> <p>c) Hết thời hạn hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài không đề nghị gia hạn;</p> <p>d) Hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được cơ quan cấp Giấy phép chấp thuận gia hạn;</p> <p>đ) Bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Khoản 2 Điều 33 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP (được sửa đổi tại điểm a khoản 5 Điều 1 Nghị định số 14/2014/NĐ-CP).</p> <p>2. Các trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện:</p> <p>a) Không chính thức đi vào hoạt động trong thời gian 06 tháng kể từ ngày được cấp Giấy phép;</p> <p>b) Ngừng hoạt động 06 tháng liên tục mà không thông báo với cơ quan cấp Giấy phép thành lập;</p> <p>c) Không hoạt động đúng chức năng của Văn phòng đại diện theo quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế liên quan mà Việt Nam là thành viên;</p> <p>d) Có bằng chứng cho thấy Văn phòng đại diện tổ chức thực hiện hoặc tham gia hoặc tài trợ cho các hoạt động gây phương hại đến an ninh, quốc phòng, trật tự, an toàn xã hội và trái với truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của Việt Nam;</p> <p>đ) Cơ quan cấp Giấy phép nhận được thông báo chính thức từ các cơ quan có thẩm quyền về việc vi phạm pháp luật về lao động của Việt Nam đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, Văn phòng đại diện;</p> <p>e) Cơ quan cấp Giấy phép nhận được thông báo chính thức từ các cơ quan có thẩm quyền về việc tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài thuộc danh sách bị áp dụng các biện pháp trừng phạt theo các Nghị quyết của Hội đồng bảo an Liên hợp quốc.</p>		
2.2	Cách thức thực hiện TTHC		
	<p>Nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích đến Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (Số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh) hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>		
2.3	Thành phần hồ sơ, bao gồm:	Bản chính	Bản sao
-	Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện theo mẫu BM.XTTM.11.01	x	
-	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

<p><i>*Lưu ý khi nộp hồ sơ:</i></p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh, trường hợp yêu cầu bản sao thì kèm theo bản gốc để đối chiếu.</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh thì quét (scan) từ bản chính;</p> <p>+ Nếu nộp hồ sơ qua Dịch vụ bưu chính công ích thì nộp bản sao có chứng thực của cơ quan có thẩm quyền.</p>				
2.4	Số lượng hồ sơ: 01 bộ			
2.5	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.			
2.6	<p>Địa điểm tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả giải quyết TTHC:</p> <p>- Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh (số 02A, đường Nguyễn Chí Thanh, thành phố Hà Tĩnh, tỉnh Hà Tĩnh).</p> <p>- Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh, https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p>			
2.7	<p>Cơ quan thực hiện: Sở Công Thương</p> <p>Cơ quan có thẩm quyền quyết định: Sở Công Thương</p> <p>Cơ quan được ủy quyền: Không</p> <p>Cơ quan phối hợp: Không</p>			
2.8	Đối tượng thực hiện TTHC: Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài			
2.9	Kết quả giải quyết TTHC: Quyết định thu hồi giấy phép			
2.10	Quy trình xử lý công việc			
TT	Trình tự	Trách nhiệm	Thời gian	Biểu mẫu/Kết quả
B1	<p>1. Tiếp nhận hồ sơ: Tiếp nhận hồ sơ trực tiếp từ tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài hoặc qua Dịch vụ bưu chính công ích hoặc qua Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh: https://dichvucong.hatinh.gov.vn</p> <p>2. Công chức TN&TKQ kiểm tra hồ sơ:</p>	Công chức TN&TKQ, tổ chức	Giờ hành chính	Mẫu 01, 02, 03 (nếu có); 06 và hồ sơ theo mục 2.3

	<p>- Nếu hồ sơ đầy đủ, hợp lệ thì làm thủ tục tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả.</p> <p>- Nếu hồ sơ chưa đầy đủ, hợp lệ thì yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. Nếu không bổ sung, hoàn thiện được thì từ chối tiếp nhận hồ sơ.</p>			
B2	Chuyển hồ sơ về phòng QLTM, Sở Công Thương, đồng thời chuyển qua phần mềm để xử lý.	Công chức TN&TKQ /Nhân viên Dịch vụ bưu chính công ích/VP	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B3	Duyệt hồ sơ, chuyển cho chuyên viên xử lý	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 01, 05 và hồ sơ theo mục 2.3
B4	Thẩm định hồ sơ: kiểm tra, rà soát xem có thông báo, khiếu nại, khiếu kiện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến việc hoạt động của Văn phòng đại diện. Trường hợp không nhận được bất kỳ thông báo, khiếu nại, khiếu kiện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan thì thực hiện bước tiếp theo	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	30 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép
B5	Dự thảo Quyết định thu hồi giấy phép	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	4 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép
B6	Xem xét hồ sơ và ký nháy vào dự thảo kết quả thực hiện tại bước B5	Lãnh đạo phòng QLTM	0,5 ngày	Mẫu 05; dự thảo Quyết định thu hồi Giấy phép
B6	Phê duyệt kết quả giải quyết TTHC của phòng QLTM	Lãnh đạo Sở	1 ngày	Mẫu 05; Quyết định thu hồi Giấy phép
B7	Cập nhật, theo dõi kết quả xử lý công việc, chuyển văn thư đóng dấu và chuyển Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh	Văn thư, Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ	0,5 ngày	Mẫu 05, 06; Quyết định thu hồi Giấy phép

B8	Trả kết quả cho cơ sở	Công chức TN&TKQ	Giờ hành chính	Mẫu 01, 05 Quyết định thu hồi Giấy phép
<p><i>* Trường hợp hồ sơ quá hạn xử lý, trong thời gian chậm nhất 01 ngày trước ngày hết hạn xử lý, cơ quan giải quyết TTHC ban hành phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả chuyển sang Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh để gửi cho tổ chức.</i></p> <p><i>* Trong quá trình giải quyết hồ sơ người có trách nhiệm thực hiện cần thực hiện đồng thời các thao tác tiếp nhận/chuyển/trả hồ sơ, kết quả giải quyết trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC tỉnh Hà Tĩnh, https://dichvucong.hatinh.gov.vn với các bước trong quy trình.</i></p>				
3	BIỂU MẪU			
	Mẫu 01	Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả	 Mẫu 01	
	Mẫu 02	Phiếu yêu cầu bổ sung hoàn thiện hồ sơ	 Mẫu 02	
	Mẫu 03	Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ	 Mẫu 03	
	Mẫu 04	Phiếu xin lỗi và hẹn lại ngày trả kết quả	 Mẫu 04	
	Mẫu 05	Phiếu kiểm soát quá trình giải quyết hồ sơ	 Mẫu 05	
	Mẫu 06	Sổ theo dõi hồ sơ	 Mẫu 06	
	BM.XTTM.11.01	 BM.XTTM.11.01.doc Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện		
	BM.XTTM.11.02	Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện  BM.XTTM.11.02.doc		

4	HỒ SƠ LƯU
-	Hồ sơ đầu vào theo Mục 2.3
-	Thông báo, khiếu nại, khiếu kiện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan (nếu có)
-	Giấy phép thành lập văn phòng đại diện hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy phép
-	Mẫu 01, 02, 03, 04 (nếu có); 06 lưu tại Bộ phận TN&TKQ; Mẫu 01, 05 lưu theo hồ sơ TTHC
<p>Hồ sơ được lưu tại Phòng QLTM, thời gian lưu 01 năm. Sau khi hết hạn, chuyển hồ sơ lưu trữ của Sở Công Thương và thực hiện lưu trữ theo quy định hiện hành.</p>	