

## Phụ lục II

# DANH MỤC VÀ QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH LẠNG SƠN

(Kèm theo Quyết định số 610 /QĐ-UBND ngày 29 /3/2024 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Lạng Sơn)

### Phần I

## DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH ĐƯỢC XÂY DỰNG QUY TRÌNH NỘI BỘ THỰC HIỆN THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA (05 TTHC<sup>1</sup>)

Số TT	Tên thủ tục hành chính	Ghi chú
1	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam ( <i>trường hợp không phải xin ý kiến Bộ Công an, Bộ Quốc phòng</i> ) <sup>2</sup>	
2	Sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	
3	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam ( <i>đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1a Điều 2 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: Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, cháy, rách nát, hoặc tiêu hủy dưới hình thức khác</i> ) <sup>3</sup>	
4	Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	
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	
<i>Danh mục gồm 05 TTHC./.</i>		

<sup>1</sup> Gồm 02 TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông

<sup>2</sup> TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông

<sup>3</sup> TTHC thực hiện theo cơ chế một cửa và một cửa liên thông

**Phần II****QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH THEO CƠ CHẾ MỘT CỬA****CỤM TỪ VIẾT TẮT**

- Thủ tục hành chính: TTHC;
- Trung tâm Phục vụ hành chính công: TTPVHCC;
- Quản lý Thương mại: QLTM;
- Công chức Bộ phận Một cửa: CCMC.

**1. Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam** (*Trường hợp không phải xin ý kiến Bộ Công an, Bộ Quốc phòng*)

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 20 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm thực hiện</b>	<b>Thời hạn thực hiện</b>
B1	Tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng QLTM	CCMC tại TTPVHCC	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTM	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tiến hành thẩm định, đề xuất phương án giải quyết; trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng QLTM	13 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLTM	03 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Văn thư Sở	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết Thông kê, theo dõi	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>20 ngày</b>

## 2. Nhóm 03 TTHC gồm:

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

**2.2. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam** (đối với trường hợp quy định tại điểm a khoản 1a Điều 2 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: Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, cháy, rách nát, hoặc tiêu hủy dưới hình thức khác)

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

Tổng thời gian thực hiện 01 TTHC: 14 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng QLTM	CCMC tại TTPVHCC	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo Phòng QLTM	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tiến hành thẩm định, đề xuất phương án giải quyết; trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên Phòng QLTM	09 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Phòng QLTM	02 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	01 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Văn thư Sở	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>14 ngày</b>

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

Tổng thời gian thực hiện TTHC: 30 ngày kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

TT	Trình tự	Trách nhiệm thực hiện	Thời hạn thực hiện
B1	Tiếp nhận hồ sơ, hẹn ngày trả kết quả. Chuyển hồ sơ cho lãnh đạo phòng QLTM	CCMC tại TTPVHCC	1/2 ngày
B2	Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng QLTM	01 ngày
B3	Thẩm định hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ không đáp ứng yêu cầu, thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ cần giải trình và bổ sung thêm, thông báo cho cá nhân/tổ chức hoàn thiện hồ sơ, nêu rõ lý do; - Trường hợp hồ sơ đáp ứng yêu cầu, tiến hành thẩm định, đề xuất phương án giải quyết; trình Lãnh đạo Phòng xem xét.	Chuyên viên phòng QLTM	22 ngày
B4	Xem xét văn bản xử lý của chuyên viên trình, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng QLTM	04 ngày
B5	Duyệt hồ sơ/ký văn bản xử lý	Lãnh đạo Sở	02 ngày
B6	Đóng dấu, chuyển văn bản xử lý cho CCMC	Văn thư Sở	1/2 ngày
B7	Trả kết quả giải quyết Thống kê, theo dõi	CCMC tại TTPVHCC	Không tính thời gian
	<b>Tổng thời gian thực hiện</b>		<b>30 ngày</b>