

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 16 tháng 6 năm 2025;

Căn cứ Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15 tháng 9 năm 2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ hướng dẫn thi hành một số nội dung của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông tại Bộ phận Một cửa và Cổng Dịch vụ công quốc gia;

Căn cứ Quyết định số 2385/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 2586/TTr- SCT ngày 18 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 13 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi quản lý của Sở Công Thương.

(Phần I. Danh mục quy trình kèm theo)

Điều 2. Sở Công Thương có trách nhiệm chủ trì, niêm yết, công khai và triển khai thực hiện giải quyết TTHC theo đúng trình tự thực hiện quy định.

(Phần II. Nội dung quy trình nội bộ)

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

Thay thế quy trình nội bộ, quy trình điện tử số thứ tự 131 đến 141. Mục XVIII. Lĩnh vực Xúc tiến thương mại. Phần A. Phụ lục kèm theo Quyết định số 2209/QĐ-UBND ngày 29/6/2026 của Chủ tịch UBND thành phố Huế về phê

duyet quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính theo cơ chế một cửa, một cửa liên thông theo phương án đơn giản hóa về cắt giảm 50% thời gian giải quyết thủ tục hành chính trong lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương (*Quyết định số 2209/QĐ-UBND*).

Thay thế quy trình nội bộ, quy trình điện tử số 40, 41. Mục III. Lĩnh vực Xúc tiến thương mại. Phần C. Phụ lục kèm theo Quyết định số 2209/QĐ-UBND.

Điều 4. Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân thành phố; Giám đốc Sở Công Thương; Chủ tịch UBND các xã, phường; 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 (Bộ Tư pháp);
- CT, các PCT UBND TP Huế;
- Các PCVP UBND TP Huế;
- Trung tâm PVHCC thành phố;
- Lưu: VT, KSTH.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**

Hà Văn Tuấn

Phụ lục

QUY TRÌNH NỘI BỘ, QUY TRÌNH ĐIỆN TỬ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH TRONG LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số 2540/QĐ-UBND ngày 23/7/2026 của Chủ tịch UBND thành phố 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 2385/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý 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	Quyết định số 2385/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương
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	Quyết định số 2385/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương
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	Quyết định số 2385/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương
5.	Chấm dứt 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	Quyết định số 2385/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương
6.	Thông báo hoạt động khuyến mại	2.000033	Quyết định số 2385/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa

			đổi, bổ sung trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương
7.	Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại	2.001474	Quyết định số 2385/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương
8.	Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	2.000004	Quyết định số 2385/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương
9.	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương	2.000002	Quyết định số 2385/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương
10.	Đăng ký tổ chức Hội chợ, triển lãm thương mại tại nước ngoài	2.000026	Quyết định số 2385/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương
11.	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại nước ngoài	2.000133	Quyết định số 2385/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương
12.	Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam	2.000131	Quyết định số 2385/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương

13.	Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam	2.000001	Quyết định số 2385/QĐ-UBND ngày 09 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương
-----	--	----------	--

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 2.002604

- Thời hạn giải quyết:

Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ/ Trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ trong trường hợp phải xin ý kiến Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.

- 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 (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ; xin ý kiến Bộ Công an, Bộ Quốc phòng trong trường hợp phải xin ý kiến. - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	100 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS lưu hồ sơ.	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Lưu kho để tái sử dụng dữ liệu - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			120 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ; - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS lưu hồ sơ.	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Lưu kho để tái sử dụng dữ liệu - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ

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

3.1 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 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ; - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	60 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS lưu hồ sơ.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Lưu kho để tái sử dụng dữ liệu - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			80 giờ

3.2 . Trường hợp theo quy định tại điểm b khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018

- Thời hạn 13 ngày kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018
- Quy trình nội bộ điện tử

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		câu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ; - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	84 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS lưu hồ sơ.	04 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Lưu kho đề tài sử dụng dữ liệu - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			104 giờ

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

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ; - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục xử lý.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS lưu hồ sơ.	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ

5. Chấm dứt 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

- Thời hạn giải quyết: Trường hợp chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 33 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP, sau 11 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ 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, cơ quan cấp Giấy phép 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 (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
	xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ; - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	68 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS lưu hồ sơ.	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Lưu kho để tái sử dụng dữ liệu - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			88 giờ

6. Thông báo hoạt động khuyến mại 2.000033

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.
- 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 (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chọn chuyển bước Chuyên viên để kiểm tra hồ sơ;	Không quy định
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Kiểm tra hồ sơ - Không đúng thì trả lại cho DN; - Hồ sơ đảm bảo, thì chọn Trả kết quả ra Bộ phận một cửa	Không quy định
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm	Chọn chức năng đã trả kết quả để kết thúc hồ sơ.	

	Phục vụ hành chính công thành phố		
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

7. Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại 2.001474

- Thời hạn giải quyết: Không quy định.

- 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 (giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho cá nhân/tổ chức; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết TTHC (nếu có) - Rà soát tái sử dụng thành phần hồ sơ; - Chọn chuyển bước Chuyên viên để kiểm tra hồ sơ;	Không quy định
Bước 2	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	Kiểm tra hồ sơ - Không đúng thì trả lại cho DN; - Hồ sơ đảm bảo, thì chọn Trả kết quả ra Bộ phận một cửa	Không quy định
Bước 3	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Chọn chức năng đã trả kết quả để kết thúc hồ sơ.	
	Tổng thời gian giải quyết TTHC		Không quy định

8. Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 2.000004

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	04 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ; - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ:	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS lưu hồ sơ.	
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Lưu kho để tái sử dụng kết quả - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ

9. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương 2.000002

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ; - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	02 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS lưu hồ sơ.	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Lưu kho để tái sử dụng dữ liệu - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ

10. Đăng ký tổ chức Hội chợ, triển lãm thương mại tại nước ngoài 2.000026

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ; - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt;	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS lưu hồ sơ.	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Lưu kho để tái sử dụng dữ liệu - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ

11. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại nước ngoài 2.000133

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định;	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ; - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS lưu hồ sơ.	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Lưu kho để tái sử dụng dữ liệu - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ

12. Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam 2.000131

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ; - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	04 giờ
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS lưu hồ sơ.	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Lưu kho để tái sử dụng dữ liệu - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ

13. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam 2.000001

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận 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 (Giờ làm việc)
Bước 1	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Hướng dẫn, hỗ trợ các tổ chức/cá nhân nộp hồ sơ trực tuyến; - Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho tổ chức/cá nhân theo quy định; - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết của Bộ/TP (nếu có); - Chuyển hồ sơ trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC và bàn giao hồ sơ giấy cho dịch vụ bưu chính công ích để chuyển cho cơ quan có thẩm quyền giải quyết (tiếp nhận, ghi nhận yêu cầu về hình thức, địa điểm trả kết quả).	02 giờ
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Kiểm tra nội dung, chuyển chuyên viên phụ trách để tham mưu xử lý	04 giờ
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM&KTS	- Hướng dẫn, tiếp nhận, xem xét và kiểm tra hồ sơ; - Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	16 giờ
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS	Lãnh đạo Phòng QLTM&KTS xem xét, kiểm tra: - Nếu văn bản hoàn chỉnh: ký nháy vào văn bản và đề xuất lãnh đạo cơ quan phê duyệt. - Nếu văn bản chưa hoàn chỉnh: Sửa chữa trực tiếp trên văn bản, chuyển lại chuyên viên thụ lý.	04 giờ
Bước 5	Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở kiểm tra, xem xét: - Trường hợp đồng ý: Ký Phê duyệt; - Trường hợp không đồng ý: Chuyển lại Phòng QLTM&KTS để tiếp tục xử lý. Trường hợp khác: Ghi ý kiến chỉ đạo vào phiếu giải quyết.	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 6	Bộ phận văn thư	Đóng dấu, vào sổ theo dõi và chuyển hồ sơ: - Đóng dấu, vào sổ theo dõi công văn; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS lưu hồ sơ.	02 giờ
Bước 7	Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết TTHC thành phố; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			32 giờ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ