

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình nội bộ, quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính trong một số lĩnh vực 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 2401/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 2588/TTr- SCT ngày 18 tháng 7 năm 2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 04 quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính (TTHC) trong một số lĩnh vực 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.

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 MỘT SỐ
LĨNH VỰC THUỘC PHẠM VI QUẢN LÝ CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

(Kèm theo Quyết định số 2550/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
I	Lĩnh vực Hội nhập kinh tế quốc tế		
1.	Phê duyệt đề xuất hỗ trợ đối với Thành viên của Hệ sinh thái tận dụng các FTA	1.115397	Quyết định số 2401/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương
2.	Phê duyệt đề xuất sửa đổi hoặc ngừng thực hiện đề xuất hỗ trợ của Thành viên của Hệ sinh thái tận dụng các FTA	1.115398	Quyết định số 2401/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương
II	Lĩnh vực Xúc tiến thương mại		
3.	Thành lập Quỹ Xúc tiến xuất khẩu ngành hàng	1.115399	Quyết định số 2401/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương
4.	Chấm dứt hoạt động của Quỹ Xúc tiến xuất khẩu ngành hàng	1.115400	Quyết định số 2401/QĐ-UBND ngày 10 tháng 7 năm 2026 của Chủ tịch UBND thành phố về Công bố danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong một số lĩnh vực thuộc phạm vi chức năng quản lý của Sở Công Thương

II. QUY TRÌNH NỘI BỘ

1. Phê duyệt đề xuất hỗ trợ đối với Thành viên của Hệ sinh thái tận dụng các FTA 1.115397

- Thời hạn giải quyết: 30 Ngày

Căn cứ hồ sơ hợp lệ, Ủy ban nhân dân cấp tỉnh tổ chức thẩm định theo Nghị định số 240/2026/NĐ-CP, đồng thời xem xét khả năng cân đối nguồn lực để quyết định phê duyệt đề xuất hỗ trợ theo Mẫu số 06 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này hoặc không phê duyệt trong vòng 30 ngày kể từ ngày Hội đồng nhân dân cấp tỉnh quyết định dự toán ngân sách địa phương. Trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do.

- 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; - Kiểm tra, tái sử dụng dữ liệu thành phần hồ sơ (nếu có) - 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	140 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		- Dự thảo văn bản xử lý hồ sơ	
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 trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS lưu hồ sơ.	04 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ
Bước 8	Văn Phòng UBND thành phố	Xử lý	76 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra file ký số và trả kết quả - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ

2. Phê duyệt đề xuất sửa đổi hoặc ngừng thực hiện đề xuất hỗ trợ của Thành viên của Hệ sinh thái tận dụng các FTA 1.115398

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày nhận được văn bản đề xuất của Thành viên Hệ sinh thái tận dụng các FTA

- 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; - Kiểm tra, tái sử dụng dữ liệu thành phần hồ sơ (nếu có) - Số hóa, cập nhật hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết	04 giờ

Thứ tự công việc	Đơn vị/người thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện (Giờ làm việc)
		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	140 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 trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố;	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	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ
Bước 8	Văn Phòng UBND thành phố	Xử lý	76 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra file ký số và trả kết quả - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ

3. Thành lập Quỹ Xúc tiến xuất khẩu ngành hàng 1.115399

- Thời hạn giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ, cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành Quyết định thành lập Quỹ theo Mẫu số 12 tại Phụ lục III ban hành kèm theo Nghị định này và gửi bản điện tử Quyết định thành lập, Điều lệ hoạt động của Quỹ tới cơ quan quản lý nhà nước về ngành hàng của hiệp hội và Bộ Công Thương. Trường hợp không cho phép thành lập phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do

- 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; - Kiểm tra, tái sử dụng dữ liệu thành phần hồ sơ (nếu có) - 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	02 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	24 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;	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 trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS lưu hồ sơ.	04 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ
Bước 8	Văn Phòng UBND thành phố	Xử lý	12 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra file ký số và trả kết quả - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			56 giờ

4. Chấm dứt hoạt động của Quỹ Xúc tiến xuất khẩu ngành hàng 1.115400

- Thời hạn giải quyết: 30 Ngày

(Sau 30 ngày kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của Quỹ mà không nhận được bất kỳ thông báo, khiếu nại, khiếu kiện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan)

- 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; - Kiểm tra, tái sử dụng dữ liệu thành phần hồ sơ (nếu có) - 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	140 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 trình UBND thành phố thông qua Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố; - Chuyển hồ sơ cho Phòng QLTM&KTS lưu hồ sơ.	04 giờ
Bước 7	Bộ phận TN&TKQ của VP UBND thành phố tại Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	Kiểm tra, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả cho người nộp và chuyển hồ sơ cho chuyên viên VP thụ lý.	04 giờ
Bước 8	Văn Phòng UBND thành phố	Xử lý	76 giờ
Bước 9	Trung tâm Phục vụ hành chính công phường, xã/Trung tâm Phục vụ hành chính công thành phố	- Kiểm tra file ký số và trả kết quả - Xác nhận trên Hệ thống thông tin giải quyết; - Trả kết quả giải quyết TTHC cho tổ chức/cá nhân. - Lưu kho để tái sử dụng kết quả.	
Tổng thời gian giải quyết TTHC			240 giờ

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HUẾ