

Số: 2650 /QĐ-UBND

Khánh Hòa, ngày 30 tháng 7 năm 2026

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực xúc tiến thương mại được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Công Thương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH KHÁNH HÒA

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

Căn cứ Nghị định số 63/2010/NĐ-CP ngày 08/6/2010 của Chính phủ về kiểm 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 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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; Nghị định số 367/2025/NĐ-CP ngày 31/12/2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 118/2025/NĐ-CP ngày 09/6/2025 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 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; Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 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 09/6/2025 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 1507/QĐ-BCT ngày 26/6/2026 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc công bố thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung và bãi bỏ trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc phạm vi chức năng quản lý của Bộ Công Thương;

Căn cứ Quyết định số 2408/QĐ-UBND ngày 13/7/2026 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh về việc công bố danh mục thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực xúc tiến thương mại được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Công Thương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 179/TTr-SCT ngày 23/7/2026.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung lĩnh vực xúc tiến thương mại được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Công Thương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa (đính kèm phụ lục).

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Chánh Văn phòng UBND tỉnh; Giám đốc Sở Công Thương; Thủ trưởng các sở, ban, ngành; Chủ tịch UBND cấp xã và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3 (để thi hành);
- Cục Kiểm soát TTHC (Bộ Tư pháp);
- Chủ tịch và các PCT UBND tỉnh;
- VPUB: LĐ, KT;
- Trung tâm CB&CTTĐT tỉnh;
- PVHCC tỉnh: LĐ, các Phòng;
- Lưu: VT, TN, HL, NL.

KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH



Nguyễn Thanh Hà



PHỤ LỤC

Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính được sửa đổi, bổ sung trong lĩnh vực xúc tiến thương mại được thực hiện không phụ thuộc vào địa giới hành chính thuộc thẩm quyền giải quyết của Ủy ban nhân dân tỉnh, Sở Công Thương trên địa bàn tỉnh Khánh Hòa

(Ban hành kèm theo Quyết định số 2650 /QĐ-UBND ngày 30 /7 /2026 của Chủ tịch UBND tỉnh Khánh Hòa)

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

- Mã số TTHC: 2.002604, có 01 quy trình:
- Thời gian giải quyết:
 - + 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Trường hợp không phải xin ý kiến Bộ Công an/Bộ Quốc phòng).
 - + 40 ngày làm việc kể từ nhận đủ hồ sơ hợp lệ (Trường hợp phải xin ý kiến Bộ Công an, Bộ Quốc phòng).

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC các cấp	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ

				trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
Sở Công Thương	Bước 2- Phân công xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
Sở Công Thương	Bước 3- Thẩm định hồ sơ	Công chức	11,75 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.
Sở Công Thương	Bước 4- Trường hợp có phải xin ý kiến Bộ Công an, Bộ Quốc phòng hay không			
Sở Công Thương	Bước 4.1- Không phải xin ý kiến	Công chức	0,5 ngày	Chuyển Bước 5
Sở Công Thương	Bước 4.2- Phải xin ý kiến Bộ Công an/Bộ Quốc phòng	Công chức, Lãnh đạo phòng, Lãnh đạo Sở, Văn thư	23,5 ngày	Dự thảo Văn bản lấy ý kiến của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.
Sở Công Thương	Bước 4.3- Hoàn thiện hồ sơ	Công chức	2 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ văn bản không cấp phép.
Sở Công Thương	Bước 5- Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ văn bản

				không cấp phép.
Sở Công Thương	Bước 6- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ văn bản không cấp phép.
Sở Công Thương	Bước 7- Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ văn bản không cấp phép.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 8- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ văn bản không cấp phép.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ văn bản không cấp phép.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

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

- Mã số TTHC: 2.002605, có 01 quy trình:

- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC các cấp	0,5 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
Sở Công Thương	Bước 2- Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	6,75 ngày	
Sở Công Thương	Bước 2.1- Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
Sở Công Thương	Bước 2.2- Thẩm định hồ sơ	Công chức	5,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.

				- Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc văn bản nêu rõ lý do không sửa đổi Giấy phép.
Sở Công Thương	Bước 2.3- Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc văn bản nêu rõ lý do không sửa đổi Giấy phép.
Sở Công Thương	Bước 3- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc văn bản nêu rõ lý do không sửa đổi Giấy phép.
Sở Công Thương	Bước 4- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc văn bản nêu rõ lý do không sửa đổi Giấy phép.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc văn bản nêu rõ lý do không sửa đổi Giấy phép.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).

- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện hoặc văn bản nêu rõ lý do không sửa đổi Giấy phép.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

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

- Mã số TTHC: 2.002606, có 02 quy trình:

3.1. Quy trình số 1: Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam (trường hợp 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 gian giải quyết: 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC các cấp	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo

				Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
Sở Công Thương	Bước 2- Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	8,75 ngày	
Sở Công Thương	Bước 2.1- Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
Sở Công Thương	Bước 2.2- Thẩm định hồ sơ	Công chức	7,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ văn bản từ chối cấp lại Giấy phép.
Sở Công Thương	Bước 2.3- Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/văn bản từ chối.
Sở Công Thương	Bước 3- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ văn bản từ chối.
Sở Công Thương	Bước 4- Phát hành văn bản	Văn thư	0,5 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ văn bản từ chối.

Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ văn bản từ chối.
--	--	--	---------------	---

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

3.2. Quy trình số 2: Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Trường hợp quy định tại điểm b khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP, được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP)

- Thời gian giải quyết: 26 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC các cấp	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu yêu cầu

				bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
Sở Công Thương	Bước 2- Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	24,75 ngày	
Sở Công Thương	Bước 2.1- Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
Sở Công Thương	Bước 2.2- Thẩm định hồ sơ	Công chức	23,5 ngày	- Gửi văn bản lấy ý kiến Sở Công Thương nơi văn phòng đại diện đang đặt trụ sở. - Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ văn bản từ chối.
Sở Công Thương	Bước 2.3- Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ văn bản từ chối.
Sở Công Thương	Bước 3- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.

				- Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ văn bản từ chối.
Sở Công Thương	Bước 4- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ văn bản từ chối.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ văn bản từ chối.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

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

- Mã số TTHC: 2.002607, có 01 quy trình:
- Thời gian giải quyết: 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC các cấp	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
Sở Công Thương	Bước 2- Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	6,75 ngày	
Sở Công Thương	Bước 2.1- Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
Sở Công Thương	Bước 2.2- Thẩm định hồ sơ	Công chức	5,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ văn bản từ chối.

Sở Công Thương	Bước 2.3- Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ văn bản từ chối.
Sở Công Thương	Bước 3- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ văn bản từ chối.
Sở Công Thương	Bước 4- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ văn bản từ chối.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/ văn bản từ chối.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

5. Thủ tục 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

- Mã số TTHC: 2.002608, có 01 quy trình:

- Thời gian 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 15 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.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC các cấp	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ.

				- Hồ sơ của tổ chức.
Sở Công Thương	Bước 2- Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	20,75 ngày	
Sở Công Thương	Bước 2.1- Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
Sở Công Thương	Bước 2.2- Thẩm định hồ sơ	Công chức	19,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện và rút Giấy phép. - Theo dõi sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ hợp lệ 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	Bước 2.3- Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện và rút Giấy phép.
Sở Công Thương	Bước 3- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo văn bản chấp thuận việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện và rút Giấy phép.
Sở Công Thương	Bước 4- Phát hành	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ.

	văn bản			- Văn bản chấp thuận việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện và rút Giấy phép.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Văn bản chấp thuận việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện và rút Giấy phép.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Văn bản chấp thuận việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện và rút Giấy phép.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

6. Thủ tục Thông báo hoạt động khuyến mại

- Mã số TTHC: 2.000033, có 01 quy trình:
- Thời gian giải quyết: Không quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
------------------------	-----------------------	------------------------------	----------------------------------	------------------------------------

Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC các cấp	Không quy định	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 2- Trả kết quả	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Không quy định	Không quy định

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

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

- Mã số TTHC: 2.001474, có 01 quy trình:

- Thời gian giải quyết: Không quy định.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC các cấp	Không quy định	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 2- Trả kết quả	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	Không quy định	Không quy định

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

8. Thủ tục 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

- Mã số TTHC: 2.000004, có 01 quy trình:
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC các cấp	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối

				tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
Sở Công Thương	Bước 2- Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	3,75 ngày	
Sở Công Thương	Bước 2.1- Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
Sở Công Thương	Bước 2.2- Thẩm định hồ sơ	Công chức	2,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Sở Công Thương	Bước 2.3- Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Sở Công Thương	Bước 3- Ký duyet hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Sở Công Thương	Bước 4- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.

Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
--	--	--	---------------	---

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
- Văn bản về việc giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

9. Thủ tục 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

- Mã số TTHC: 2.000002, có 01 quy trình:
- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
------------------------	-----------------------	------------------------------	----------------------------------	------------------------------------

Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC các cấp	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
Sở Công Thương	Bước 2- Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	03 ngày	
Sở Công Thương	Bước 2.1- Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
Sở Công Thương	Bước 2.2- Thẩm định hồ sơ	Công chức	1,75 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Sở Công Thương	Bước 2.3- Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Sở Công Thương	Bước 3- Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	0,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.

	hồ sơ			- Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Sở Công Thương	Bước 4- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
- Văn bản về việc giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

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

- Mã số TTHC: 2.000026, có 01 quy trình:

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC các cấp	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
Sở Công Thương	Bước 2- Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	3,75 ngày	
Sở Công Thương	Bước 2.1- Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
Sở Công Thương	Bước 2.2- Thẩm định hồ sơ	Công chức	2,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo công văn xác nhận hoặc không xác nhận.

Sở Công Thương	Bước 2.3- Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Sở Công Thương	Bước 3- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Sở Công Thương	Bước 4- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
- Văn bản về việc giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

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

- Mã số TTHC: 2.000133, có 01 quy trình:

- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC các cấp	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
Sở Công Thương	Bước 2- Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	3,75 ngày	
Sở Công Thương	Bước 2.1- Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công

Sở Công Thương	Bước 2.2- Thẩm định hồ sơ	Công chức	2,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Sở Công Thương	Bước 2.3- Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Sở Công Thương	Bước 3- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Sở Công Thương	Bước 4- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.

Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành.

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).

- Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
- Văn bản về việc giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

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

- Mã số TTHC: 2.000131, có 01 quy trình:
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC các cấp	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.

Sở Công Thương	Bước 2- Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	3,75 ngày	
Sở Công Thương	Bước 2.1- Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
Sở Công Thương	Bước 2.2- Thẩm định hồ sơ	Công chức	2,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Sở Công Thương	Bước 2.3- Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Sở Công Thương	Bước 3- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Sở Công Thương	Bước 4- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu:				

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có).
- Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
- Văn bản về việc giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.

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

- Mã số TTHC: 2.000001, có 01 quy trình:
- Thời gian giải quyết: 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ hợp lệ.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu/ Kết quả công việc
Trung tâm Phục vụ hành chính công các cấp	Bước 1- Tiếp nhận hồ sơ	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC các cấp	0,25 ngày	- Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn ngày trả kết quả theo Mẫu số 01 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo Mẫu số 02 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Trường hợp hồ sơ không phù hợp quy định: Phiếu từ chối

				tiếp nhận giải quyết hồ sơ theo Mẫu số 03 - Phụ lục kèm theo Thông tư số 03/2025/TT-VPCP ngày 15/9/2025 của Bộ trưởng, Chủ nhiệm Văn phòng Chính phủ. - Hồ sơ của tổ chức.
Sở Công Thương	Bước 2- Thẩm định hồ sơ	Phòng chuyên môn	3,75 ngày	
Sở Công Thương	Bước 2.1- Phân công thẩm định hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	0,25 ngày	Chuyển việc trên phần mềm một cửa hành chính công
Sở Công Thương	Bước 2.2- Thẩm định hồ sơ	Công chức	2,5 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Sở Công Thương	Bước 2.3- Kiểm tra, duyệt hồ sơ	Lãnh đạo phòng chuyên môn	01 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Dự thảo công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Sở Công Thương	Bước 3- Ký duyệt hồ sơ	Lãnh đạo Sở	0,75 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Sở Công Thương	Bước 4- Phát hành văn bản	Văn thư	0,25 ngày	- Dự thảo Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Dự thảo Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.

Trung tâm Phục vụ hành chính công nơi tiếp nhận hồ sơ	Bước 5- Tiếp nhận, tổng hợp kết quả giải quyết TTHC	Công chức được phân công tại Trung tâm PVHCC nơi tiếp nhận hồ sơ	0 ngày	- Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ. - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ. - Công văn xác nhận hoặc không xác nhận.
Hồ sơ được lưu trữ tại Sở Công Thương theo quy định hiện hành. Thành phần hồ sơ lưu: - Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (nếu có). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (nếu có). - Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có). - Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ (nếu có). - Công văn xác nhận hoặc không xác nhận. - Văn bản về việc giải quyết hồ sơ (nếu có). - Toàn bộ hồ sơ của tổ chức đã nộp. - Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.				