

QUYẾT ĐỊNH

Phê duyệt quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 đối với 26 thủ tục hành chính trong lĩnh vực Thương mại quốc tế và Lưu thông hàng hóa trong nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH QUẢNG BÌNH

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19/6/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 61/2018/NĐ-CP ngày 23/4/2018 của Chính phủ về thực hiện cơ chế một cửa, một cửa liên thông trong giải quyết thủ tục hành chính;

Căn cứ Nghị định số 45/2020/NĐ-CP ngày 08/4/2020 của Chính phủ về thực hiện thủ tục hành chính trên môi trường điện tử;

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

Căn cứ Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND ngày 10/7/2019 của UBND tỉnh ban hành Quy chế xây dựng và quản lý, vận hành, khai thác, sử dụng Cổng dịch vụ công và Hệ thống thông tin một cửa điện tử tỉnh Quảng Bình;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 2080/TTr-SCT ngày 23/12/2021 và đề nghị của Chánh Văn phòng UBND tỉnh.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt kèm theo Quyết định này 26 quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến mức độ 4 trong lĩnh vực Thương mại quốc tế và Lưu thông hàng hóa trong nước thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình.

Điều 2. Trên cơ sở dịch vụ công trực tuyến đã được phê duyệt, trong thời hạn 03 tháng kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành, Sở Công Thương, Sở Thông tin và Truyền thông theo chức năng, nhiệm vụ được giao có trách nhiệm phối hợp tổ chức xây dựng, chạy thử nghiệm, hoàn thiện các dịch vụ công trực tuyến trên Cổng dịch vụ công của tỉnh và tích hợp lên Cổng dịch vụ công Quốc gia; đảm bảo đáp ứng các yêu cầu theo quy định tại Nghị định số 61/2018/NĐ-CP, Nghị định số 45/2020/NĐ-CP, Quyết định số 21/2019/QĐ-UBND và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan. Trong đó: *h*

1. Căn cứ vào mức độ bảo đảm an toàn của các giải pháp xác thực danh tính điện tử tổ chức, cá nhân trên chức năng đăng ký, đăng nhập tài khoản của Cổng dịch vụ công quốc gia được tích hợp, kết nối với Cổng dịch vụ công của tỉnh để lựa chọn, xác định phương thức xác thực điện tử bằng tài khoản đăng ký, đăng nhập hoặc thực hiện ký số hoặc bằng giải pháp xác thực khác đối với biểu mẫu điện tử (e-form), hồ sơ bản điện tử (file) theo quy định tại Điều 8 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP; đồng thời đăng tải, hướng dẫn cụ thể cho tổ chức, cá nhân ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp.

2. Xây dựng mẫu kết quả thủ tục hành chính (TTHC) bản điện tử để đồng thời trả kết quả bản điện tử cho tổ chức, cá nhân tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân theo quy định tại Điều 14 và Điều 16 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

3. Đăng tải số điện thoại và hộp thư điện tử của đơn vị đầu mối thuộc Sở Công Thương kèm theo dịch vụ công trực tuyến được cung cấp để tổ chức, cá nhân liên hệ khi cần được hướng dẫn, hỗ trợ.

Điều 3. Sở Công Thương có trách nhiệm:

1. Áp dụng các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến được phê duyệt tại Quyết định này thay cho quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính đã được cơ quan có thẩm quyền ban hành theo hướng dẫn tại Công văn số 1388/UBND-KSTT ngày 20/8/2018 của UBND tỉnh về việc xây dựng quy trình tin học hóa giải quyết TTHC.

2. Lập Danh sách đăng ký tài khoản cho cán bộ, công chức, viên chức được phân công thực hiện các bước xử lý công việc quy định tại các quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến ban hành kèm theo Quyết định này, gửi Sở Thông tin và Truyền thông để thiết lập cấu hình điện tử; đồng thời tổ chức thực hiện việc cập nhật thông tin, dữ liệu về tình hình tiếp nhận, giải quyết hồ sơ, trả kết quả TTHC lên Hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh theo quy định.

3. Tổ chức thực hiện việc số hóa kết quả giải quyết TTHC đang được quản lý, lưu giữ bằng văn bản giấy sang dữ liệu điện tử để tích hợp, chia sẻ, khai thác theo quy định tại Điều 25 Nghị định số 45/2020/NĐ-CP.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 5. Chánh Văn phòng UBND tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Thông tin và truyền thông, Giám đốc Trung tâm Hành chính công tỉnh và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 5;
- Cục KS TTHC - VPCP;
- CT, các PCT UBND tỉnh;
- VP UBND tỉnh: LĐVP, Phòng KT, Bộ phận 1 cửa tại TTHCC;
- Lưu: VT, TDNV, KSTTHC.

**KT. CHỦ TỊCH
PHÓ CHỦ TỊCH**



Phan Mạnh Hùng

Phụ lục
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 TRONG
LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ VÀ LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG
NƯỚC THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG
TỈNH QUẢNG BÌNH

*(Kèm theo Quyết định số 1135 /QĐ-UBND ngày 05 / 5 /2022
của Chủ tịch UBND tỉnh Quảng Bình)*

Phần I
DANH MỤC DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4

STT	Tên thủ tục hành chính	Số Quy trình	Trang
I	LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ		
1	Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ hàng hóa	01/TMQT-SCT	3
2	Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền nhập khẩu, quyền phân phối bán buôn các hàng hóa là dầu, mỡ bôi trơn	02/TMQT-SCT	8
3	Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ các hàng hóa là gạo; đường; vật phẩm ghi hình; sách, báo và tạp chí	03/TMQT-SCT	14
4	Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện các dịch vụ khác quy định tại Khoản d, đ, e, g, h, i, Điều 5 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP	04/TMQT-SCT	20
5	Thủ tục cấp lại Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài	05/TMQT-SCT	26
6	Thủ tục điều chỉnh Giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài	06/TMQT-SCT	30
7	Thủ tục cấp Giấy phép kinh doanh đồng thời với giấy phép lập cơ sở bán lẻ được quy định tại Điều 20 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP	07/TMQT-SCT	35
8	Thủ tục cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ thứ nhất, cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thuộc trường hợp không phải thực hiện thủ tục kiểm tra nhu cầu kinh tế (ENT)	08/TMQT-SCT	42
9	Thủ tục điều chỉnh tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, tên, địa chỉ của cơ sở bán lẻ, loại hình của cơ sở bán lẻ, điều chỉnh giảm diện tích của cơ sở bán lẻ trên Giấy phép lập cơ sở bán lẻ	09/TMQT-SCT	50

10	Thủ tục điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất trong trung tâm thương mại; tăng diện Tích cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất được lập trong trung tâm thương mại và không thuộc loại hình cửa hàng tiện lợi, siêu thị mini, đến mức dưới 500m2	10/TMQT-SCT	55
11	Thủ tục điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất không nằm trong trung tâm thương mại	11/TMQT-SCT	60
12	Thủ tục cấp lại Giấy phép lập cơ sở bán lẻ	12/TMQT-SCT	67
13	Thủ tục gia hạn Giấy phép lập cơ sở bán lẻ	13/TMQT-SCT	71
14	Thủ tục cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	14/TMQT-SCT	75
15	Thủ tục cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	15/TMQT-SCT	80
16	Thủ tục điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	16/TMQT-SCT	85
17	Thủ tục gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	17/TMQT-SCT	89
18	Thủ tục chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam	18/TMQT-SCT	93
II	LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC		
19	Thủ tục tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương	19/LTHH-SCT	97
20	Thủ tục tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu kê khai giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương	20/LTHH-SCT	106
21	Thủ tục Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	21/LTHH-SCT	112
22	Thủ tục Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	22/LTHH-SCT	117
23	Thủ tục Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương	23/LTHH-SCT	121
24	Thủ tục Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp tại địa phương	24/LTHH-SCT	130
25	Thủ tục xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ/ triển lãm thương mại tại Việt Nam	25/LTHH-SCT	134
26	Thủ tục xác nhận thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam	26/LTHH-SCT	139

Quy trình số: 01/TMQT-SCT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH CHO TỔ CHỨC KINH TẾ CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI ĐỂ THỰC HIỆN QUYỀN
PHÂN PHỐI BÁN LẺ HÀNG HÓA**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Cấp giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ hàng hóa”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018); - Bản giải trình có nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ (bản chứng thực điện tử/ bản chính có ký số/ văn bản điện tử); - Bản sao các tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có). 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.	

		Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính /hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (<i>Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm HCC tỉnh	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên xử lý hồ sơ	Chuyên viên Phòng QLTM xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng (<i>gồm Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp phép, nêu rõ lý do</i>).	05 ngày làm việc

		Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	02 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

*** Các biểu mẫu đính kèm:**

Mẫu số 01*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)***TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

I. Thông tin về doanh nghiệp:

1. Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:..... Email: Website:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số ... do.... cấp đăng ký lần đầu ngày... tháng ... năm ...; cấp đăng ký thay đổi lần thứ¹ ngày ...tháng ...năm.....

2. Vốn điều lệ (ghi bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài):

3. Vốn đầu tư cho Dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có) (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài):

4. Ngành nghề kinh doanh²:.....5. Mục tiêu của dự án đầu tư³:6. Thông tin về chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập⁴:

- Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập là tổ chức:

+ Tên doanh nghiệp: Nơi đăng ký thành lập:

+ Tỷ lệ vốn góp/cổ phần:

+ Ngành nghề/lĩnh vực kinh doanh chính:

- Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập là cá nhân:

+ Họ và tên: Quốc tịch:

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.² Ghi ngành nghề kinh doanh theo Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.³ Ghi mục tiêu của từng dự án theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Trường hợp có nhiều dự án thì lập phụ lục.⁴ Trường hợp có nhiều thành viên thì lập phụ lục.

+ Tỷ lệ góp vốn/cổ phần:

II. Đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa với nội dung sau:

1. Thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá (Liệt kê từng hoạt động đề nghị được cấp phép theo khoản 1 Điều 3 Nghị định này):

-

2. Các đề xuất khác (nếu có):

-

III. Doanh nghiệp cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

Các tài liệu gửi kèm:

1. ...;
2. ...;
3.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Quy trình số: 02/TMQT-SCT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH CHO TỔ CHỨC KINH TẾ CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI ĐỂ THỰC HIỆN QUYỀN
NHẬP KHẨU, QUYỀN PHÂN PHỐI BÁN BUÔN CÁC HÀNG HÓA LÀ DẦU, MỠ BÔI TRƠN**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Cấp giấy phép kinh doanh cho tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền nhập khẩu, quyền phân phối bán buôn các hàng hóa là dầu, mỡ bôi trơn</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018); - Bản giải trình có nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ (bản chứng thực điện tử/ bản chính có ký số/ văn bản điện tử); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có). - Bản sao các tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân.	

		Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính /hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm HCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên xử lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương, Bộ quản lý ngành; Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	03 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương (<i>Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản, chuyển ngược về chuyên viên xử lý</i>).	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt hồ sơ liên thông. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	- Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương. - Sau khi có ý kiến của Bộ Công Thương, chuyên viên xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo phòng (Gồm Dự thảo Giấy phép đã được lấy ý kiến của Bộ Công Thương hoặc Văn bản từ chối cấp phép đã lấy ý kiến của Bộ Công Thương).	19 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý)	01 ngày làm việc
Bước 9	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc
Bước 10	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Công dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 ngày làm việc

*** Các biểu mẫu đính kèm:**

Mẫu số 01*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)***TÊN DOANH NGHIỆP**
_____**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

I. Thông tin về doanh nghiệp:

1. Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:..... Email: Website:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số ... do.... cấp đăng ký lần đầu ngày... tháng ... năm ...; cấp đăng ký thay đổi lần thứ⁵ ngày ...tháng ...năm.....

2. Vốn điều lệ (ghi bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài):

3. Vốn đầu tư cho Dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có) (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài):

4. Ngành nghề kinh doanh⁶:.....5. Mục tiêu của dự án đầu tư⁷:6. Thông tin về chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập⁸:

- Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập là tổ chức:

+ Tên doanh nghiệp: Nơi đăng ký thành lập:

+ Tỷ lệ vốn góp/cổ phần:

+ Ngành nghề/lĩnh vực kinh doanh chính:

- Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập là cá nhân:

+ Họ và tên: Quốc tịch:

+ Tỷ lệ góp vốn/cổ phần:

⁵ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.⁶ Ghi ngành nghề kinh doanh theo Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.⁷ Ghi mục tiêu của từng dự án theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Trường hợp có nhiều dự án thì lập phụ lục.⁸ Trường hợp có nhiều thành viên thì lập phụ lục.

II. Đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa với nội dung sau:

1. Thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá (Liệt kê từng hoạt động đề nghị được cấp phép theo khoản 1 Điều 3 Nghị định này):

-

2. Các đề xuất khác (nếu có):

-

III. Doanh nghiệp cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

Các tài liệu gửi kèm:

1. ...;
2. ...;
3.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 09*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)*

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ... **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
SỞ CÔNG THƯƠNG **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:

Vv:

... ngày... tháng ... năm ...
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Kính gửi:

- Bộ Công Thương;
- Bộ...⁹

Theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam,

Sau khi kiểm tra sự đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và việc đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định trên (áp dụng đối với trường hợp cấp/ điều chỉnh Giấy phép kinh doanh); đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 22 Nghị định trên (áp dụng đối với trường hợp cấp/ điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ); ...

Sở Công Thương ... xét thấy về nguyên tắc, Công ty ... đáp ứng điều kiện để được cấp/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh/Giấy phép lập cơ sở bán lẻ. Do vậy, Sở Công Thương xin gửi hồ sơ của Công ty ... và đề nghị Bộ Công Thương và Bộ ...¹⁰ có ý kiến về việc:

1. Cấp Giấy phép kinh doanh/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... theo đề nghị của Công ty....(có hồ kèm theo).

hoặc

2. Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ/điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số....do....cấp ngày....tháng....năm....theo đề nghị của Công ty ... (có hồ sơ kèm theo)

và

Nội dung khác (nếu có)/.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ
(Chức danh, ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

⁹ Bộ quản lý ngành (trong trường hợp có quy định)

¹⁰ Bộ quản lý ngành (trong trường hợp có quy định)

Quy trình số: 03/TMQT-SCT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH CHO TỔ CHỨC CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI ĐỂ THỰC HIỆN QUYỀN PHÂN PHỐI
BÁN LẺ CÁC HÀNG HÓA LÀ GẠO; ĐƯỜNG; VẬT PHẨM GHI HÌNH; SÁCH, BÁO VÀ TẠP CHÍ
Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình**

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Cấp Giấy phép kinh doanh cho tổ chức có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện quyền phân phối bán lẻ các hàng hóa là gạo; đường; vật phẩm ghi hình; sách, báo và tạp chí</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018); - Bản giải trình có nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ (<i>bản chính nếu nộp hồ sơ trực tiếp hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích</i>); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có); - Bản sao các tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số	

		xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm HCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên xử lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương, Bộ quản lý ngành; Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	03 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt hồ sơ liên thông. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	- Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương. - Sau khi có ý kiến của Bộ Công Thương, chuyên viên xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo phòng (Gồm Dự thảo Giấy phép đã được lấy ý kiến của Bộ Công Thương hoặc Văn bản từ chối cấp phép đã lấy ý kiến của Bộ Công Thương).	19 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý)	01 ngày làm việc
Bước 9	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc
Bước 10	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TT HCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 ngày làm việc

** Các biểu mẫu đính kèm:*

Mẫu số 01*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)***TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

I. Thông tin về doanh nghiệp:

1. Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:..... Email: Website:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số ... do.... cấp đăng ký lần đầu ngày... tháng ... năm ...; cấp đăng ký thay đổi lần thứ¹¹ ngày ...tháng ...năm.....

2. Vốn điều lệ (ghi bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài):

3. Vốn đầu tư cho Dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có) (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài):

4. Ngành nghề kinh doanh¹²:.....5. Mục tiêu của dự án đầu tư¹³:6. Thông tin về chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập¹⁴:

- Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập là tổ chức:

+ Tên doanh nghiệp: Nơi đăng ký thành lập:

+ Tỷ lệ vốn góp/cổ phần:

+ Ngành nghề/lĩnh vực kinh doanh chính:

- Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập là cá nhân:

+ Họ và tên: Quốc tịch:

¹¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.¹² Ghi ngành nghề kinh doanh theo Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.¹³ Ghi mục tiêu của từng dự án theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Trường hợp có nhiều dự án thì lập phụ lục.¹⁴ Trường hợp có nhiều thành viên thì lập phụ lục.

+ Tỷ lệ góp vốn/cổ phần:

II. Đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa với nội dung sau:

1. Thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá (Liệt kê từng hoạt động đề nghị được cấp phép theo khoản 1 Điều 3 Nghị định này):

-

2. Các đề xuất khác (nếu có):

-

III. Doanh nghiệp cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

Các tài liệu gửi kèm:

1. ...;
2. ...;
3.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 09

(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)

**UBND TỈNH/THÀNH
PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG**

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

..., ngày... tháng ... năm ...

Số:

V/v:

Kính gửi:

- Bộ Công Thương;

- Bộ...¹⁵

Theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam,

Sau khi kiểm tra sự đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và việc đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định trên (áp dụng đối với trường hợp cấp/ điều chỉnh Giấy phép kinh doanh); đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 22 Nghị định trên (áp dụng đối với trường hợp cấp/ điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ); ...

Sở Công Thương ... xét thấy về nguyên tắc, Công ty ... đáp ứng điều kiện để được cấp/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh/Giấy phép lập cơ sở bán lẻ. Do vậy, Sở Công Thương xin gửi hồ sơ của Công ty ... và đề nghị Bộ Công Thương và Bộ ...¹⁶ có ý kiến về việc:

1. Cấp Giấy phép kinh doanh/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... theo đề nghị của Công ty....(có hồ sơ kèm theo).

hoặc

2. Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ/điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số....do....cấp ngày....tháng....năm....theo đề nghị của Công ty ... (có hồ sơ kèm theo)

và

Nội dung khác (nếu có)/.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ

(Chức danh, ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu: VT, ...

¹⁵ Bộ quản lý ngành (trong trường hợp có quy định)

¹⁶ Bộ quản lý ngành (trong trường hợp có quy định)

Quy trình số: 04/TMQT-SCT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH CHO TỔ CHỨC CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI ĐỂ THỰC HIỆN CÁC DỊCH VỤ
KHÁC QUY ĐỊNH TẠI KHOẢN D, Đ, E, G, H, I ĐIỀU 5 NGHỊ ĐỊNH SỐ 09/2018/NĐ-CP**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Cấp giấy phép kinh doanh cho tổ chức có vốn đầu tư nước ngoài để thực hiện các dịch vụ khác quy định tại khoản d, đ, e, g, h, i, điều 5, nghị định số 09/2018/NĐ-CP</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018); - Bản giải trình có nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ (bản chứng thực điện tử/ bản chính có ký số/ văn bản điện tử); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có); - Bản sao các tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung	

		cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm HCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng QLTM; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM xử lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương, Bộ quản lý ngành; Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	03 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt hồ sơ liên thông. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	- Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương. - Sau khi có ý kiến của Bộ Công Thương, chuyên viên Phòng QLTM xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo phòng (Gồm Dự thảo Giấy phép đã được lấy ý kiến của Bộ Công Thương hoặc Văn bản từ chối cấp phép đã lấy ý kiến của Bộ Công Thương).	19 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý)	01 ngày làm việc
Bước 9	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc
Bước 10	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 ngày làm việc

** Các biểu mẫu đính kèm:*

Mẫu số 01*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)***TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố

I. Thông tin về doanh nghiệp:

1. Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:..... Email: Website:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số ... do.... cấp đăng ký lần đầu ngày... tháng ... năm ...; cấp đăng ký thay đổi lần thứ¹⁷ ngày ...tháng ...năm.....

2. Vốn điều lệ (ghi bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài):

3. Vốn đầu tư cho Dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có) (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài):

4. Ngành nghề kinh doanh¹⁸:.....5. Mục tiêu của dự án đầu tư¹⁹:6. Thông tin về chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập²⁰:

- Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập là tổ chức:

+ Tên doanh nghiệp: Nơi đăng ký thành lập:

+ Tỷ lệ vốn góp/cổ phần:

+ Ngành nghề/lĩnh vực kinh doanh chính:

- Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập là cá nhân:

+ Họ và tên: Quốc tịch:

+ Tỷ lệ góp vốn/cổ phần:

¹⁷ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.¹⁸ Ghi ngành nghề kinh doanh theo Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.¹⁹ Ghi mục tiêu của từng dự án theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Trường hợp có nhiều dự án thì lập phụ lục.²⁰ Trường hợp có nhiều thành viên thì lập phụ lục.

II. Đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa với nội dung sau:

1. Thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá (Liệt kê từng hoạt động đề nghị được cấp phép theo khoản 1 Điều 3 Nghị định này):

-

2. Các đề xuất khác (nếu có):

-

III. Doanh nghiệp cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

Các tài liệu gửi kèm:

1. ...;
2. ...;
3.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 09*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)***UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG****~~CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM~~
~~Độc lập - Tự do - Hạnh phúc~~**

Số:

..., ngày... tháng ... năm ...

Vv:

Kính gửi:

- Bộ Công Thương;

- Bộ...²¹

Theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam,

Sau khi kiểm tra sự đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và việc đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định trên (áp dụng đối với trường hợp cấp/ điều chỉnh Giấy phép kinh doanh); đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 22 Nghị định trên (áp dụng đối với trường hợp cấp/ điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ); ...

Sở Công Thương ... xét thấy về nguyên tắc, Công ty ... đáp ứng điều kiện để được cấp/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh/Giấy phép lập cơ sở bán lẻ. Do vậy, Sở Công Thương xin gửi hồ sơ của Công ty ... và đề nghị Bộ Công Thương và Bộ ...²² có ý kiến về việc:

1. Cấp Giấy phép kinh doanh/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... theo đề nghị của Công ty....(có hồ kèm theo).

hoặc

2. Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ/điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số....do....cấp ngày....tháng....năm....theo đề nghị của Công ty ... (có hồ sơ kèm theo)

và

Nội dung khác (nếu có)/.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Chức danh, ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: VT, ...

²¹ Bộ quản lý ngành (trong trường hợp có quy định)²² Bộ quản lý ngành (trong trường hợp có quy định)

Quy trình số: 05/TMQT-SCT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH CHO TỔ CHỨC CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Cấp lại giấy phép kinh doanh cho tổ chức có vốn đầu tư nước ngoài</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 03 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018); - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (đối với trường hợp cấp lại do tổ chức Chuyển địa điểm đặt trụ sở chính từ một tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương đến một tỉnh/thành phố trực thuộc Trung ương khác). 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính /hoặc trực tuyến.	

		7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (<i>Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm HCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM xử lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng (<i>gồm Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp phép, nêu rõ lý do</i>). Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	02 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	04 giờ làm việc

Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

*** Các biểu mẫu đính kèm:**

Mẫu số 03*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)***TÊN DOANH NGHIỆP**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP KINH DOANH

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

I. Thông tin về doanh nghiệp:

1. Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện

thoại: Fax: Email: Website:.....

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

2. Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số... do... cấp lần đầu ngày... tháng... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần¹ ... ngày... tháng...năm...**II. Đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số... như sau:**

Lý do cấp lại:

III. Doanh nghiệp cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy phép kinh doanh.

3. Hoàn trả Giấy phép kinh doanh đã được cấp trước đó theo đúng quy định tại khoản 5 Điều 19 Nghị định này./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

Các tài liệu gửi kèm:

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

1.

2.

3.

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

Quy trình số: 06/TMQT-SCT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP KINH DOANH CHO TỔ CHỨC CÓ VỐN ĐẦU TƯ NƯỚC NGOÀI**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Điều chỉnh giấy phép kinh doanh cho tổ chức có vốn đầu tư nước ngoài</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 02 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018) ; - Trường hợp thay đổi nội dung quy định tại điểm a khoản 1 Điều 11 trừ trường hợp chuyển địa điểm trụ sở chính: Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp ghi nhận nội dung điều chỉnh; - Trường hợp thay đổi nội dung quy định tại các điểm b, c, d và đ khoản 1 Điều 11 Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018: + Bản giải trình ghi các nội dung quy định tại khoản 2 Điều 12 của Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 (bản chứng thực điện tử/ bản chính có ký số/ văn bản điện tử); + Bản sao các tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn; + Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có). 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được	

		cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm HCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM xử lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương, Bộ quản lý ngành Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	03 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt hồ sơ liên thông. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	- Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương. - Sau khi có ý kiến của Bộ Công Thương, chuyên viên xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo phòng (Gồm Dự thảo Giấy phép đã được lấy ý kiến của Bộ Công Thương hoặc Văn bản từ chối cấp phép đã lấy ý kiến của Bộ Công Thương).	19 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý	01 ngày làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý)	01 ngày làm việc
Bước 9	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc
Bước 10	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			28 ngày làm việc

*** Các biểu mẫu đính kèm:**

Mẫu số 02*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)***TÊN DOANH NGHIỆP**

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

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP KINH DOANH

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố.....

I. Thông tin về doanh nghiệp:

1. Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện

thoại: Fax: Email:..... Website:.....

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số... do... cấp đăng ký lần đầu ngày... tháng... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần thứ¹... ngày... tháng... năm....

2. Vốn điều lệ (ghi bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài):

.....

3. Vốn đầu tư cho Dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có) (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài):

4. Ngành nghề kinh doanh²:.....5. Mục tiêu của dự án đầu tư³:6. Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số... do... cấp lần đầu ngày... tháng... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần⁴... ngày...tháng...năm....**II. Đề nghị điều chỉnh Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số... như sau:**

1. Điều chỉnh thông tin doanh nghiệp

a) Thông tin của doanh nghiệp đã được ghi nhận⁵:

b) Thông tin của doanh nghiệp đề nghị điều chỉnh (ghi thông tin điều chỉnh và lý do điều chỉnh): .

.....

c) Thông tin của doanh nghiệp sau khi điều chỉnh:

2. Điều chỉnh nội dung kinh doanh

- a) Nội dung kinh doanh đã được cấp:
- b) Nội dung kinh doanh đề nghị điều chỉnh (ghi nội dung điều chỉnh và lý do điều chỉnh):...
-
- c) Nội dung kinh doanh sau khi điều chỉnh:.....

III. Doanh nghiệp cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị điều chỉnh Giấy phép kinh doanh.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam, các quy định của Giấy phép kinh doanh và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP

Các tài liệu gửi kèm:

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

1. ...;
2. ...;
3.

¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

² Chỉ ghi trong trường hợp nội dung đề nghị điều chỉnh có liên quan đến ngành nghề kinh doanh thay đổi. Ghi theo Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.

³ Chỉ ghi trong trường hợp nội dung đề nghị điều chỉnh có liên quan dự án đầu tư này.

⁴ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.

⁵ Chỉ ghi nội dung liên quan đến thông tin đề nghị điều chỉnh.

Quy trình số: 07/TMQT-SCT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH ĐỒNG THỜI VỚI GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ ĐƯỢC QUY ĐỊNH TẠI ĐIỀU 20
NGHỊ ĐỊNH SỐ 09/2018/NĐ-CP**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Cấp giấy phép kinh doanh đồng thời với giấy phép lập cơ sở bán lẻ được quy định tại điều 20 nghị định số 09/2018/NĐ-CP</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh (Mẫu số 01 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018); - Bản giải trình có nội dung theo quy định tại khoản 2 Điều 12 Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018 của Chính phủ (bản chứng thực điện tử/ bản chính có ký số/ văn bản điện tử); - Bản sao các tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp; - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có). - Đơn đề nghị cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP). - Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án lập cơ sở bán lẻ (nếu có). 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký	

		số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (<i>Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM) ; gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM xử lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương, Bộ quản lý ngành	03 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	01 ngày làm việc
		Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương.	

		Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt hồ sơ liên thông. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	- Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương. - Sau khi có ý kiến của Bộ Công Thương, chuyên viên Phòng QLTM xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo phòng (Gồm Dự thảo Giấy phép đã được lấy ý kiến của Bộ Công Thương hoặc Văn bản từ chối cấp phép đã lấy ý kiến của Bộ Công Thương).	12 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý	04 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý)	04 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc
Bước 10	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

** Các biểu mẫu đính kèm:*

Mẫu số 01*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)***TÊN DOANH NGHIỆP CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP KINH DOANH

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

I. Thông tin về doanh nghiệp:

1. Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại: Fax:..... Email: Website:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp số ... do.... cấp đăng ký lần đầu ngày... tháng ... năm ...; cấp đăng ký thay đổi lần thứ²³ ngày ...tháng ...năm.....

2. Vốn điều lệ (ghi bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài):

3. Vốn đầu tư cho Dự án hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa (nếu có) (bằng số; VNĐ và giá trị tương đương theo đơn vị tiền nước ngoài):

4. Ngành nghề kinh doanh²⁴:.....5. Mục tiêu của dự án đầu tư²⁵:6. Thông tin về chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập²⁶:

- Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập là tổ chức:

+ Tên doanh nghiệp: Nơi đăng ký thành lập:

+ Tỷ lệ vốn góp/cổ phần:

+ Ngành nghề/lĩnh vực kinh doanh chính:

- Chủ sở hữu/thành viên góp vốn/cổ đông sáng lập là cá nhân:

+ Họ và tên: Quốc tịch:

²³ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.²⁴ Ghi ngành nghề kinh doanh theo Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp.²⁵ Ghi mục tiêu của từng dự án theo Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư. Trường hợp có nhiều dự án thì lập phụ lục.²⁶ Trường hợp có nhiều thành viên thì lập phụ lục.

+ Tỷ lệ góp vốn/cổ phần:

II. Đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa với nội dung sau:

1. Thực hiện hoạt động mua bán hàng hoá và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hoá (Liệt kê từng hoạt động đề nghị được cấp phép theo khoản 1 Điều 3 Nghị định này):

-

2. Các đề xuất khác (nếu có):

-

III. Doanh nghiệp cam kết:

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép kinh doanh.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

Các tài liệu gửi kèm:

1. ...;
2. ...;
3.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

²⁸ Lập phụ lục theo tỉnh/ thành phố nêu các nội dung: số thứ tự; tên cơ sở bán lẻ; số, ngày, tháng, năm của Giấy phép lập cơ sở bán lẻ; địa chỉ của cơ sở bán lẻ.

III. Doanh nghiệp cam kết

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh, Giấy phép lập cơ sở bán lẻ và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

Các tài liệu gửi kèm:

1.;
2.;
3.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP**
(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Quy trình số: 08/TMQT-SCT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ THỨ NHẤT, CƠ SỞ BÁN LẺ NGOÀI CƠ SỞ BÁN LẺ THỨ NHẤT THUỘC
TRƯỜNG HỢP KHÔNG PHẢI THỰC HIỆN THỦ TỤC KIỂM TRA NHU CẦU KINH TẾ (ENT)**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Cấp giấy phép lập cơ sở bán lẻ thứ nhất, cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất thuộc trường hợp không phải thực hiện thủ tục kiểm tra nhu cầu kinh tế (ent)</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 04 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP). - Bản giải trình có đầy đủ các nội dung (bản chứng thực điện tử/ bản chính có ký số/ văn bản điện tử): + Địa điểm lập cơ sở bán lẻ: địa chỉ cơ sở bán lẻ; mô tả khu vực chung, có liên quan và khu vực sử dụng để lập cơ sở bán lẻ; giải trình việc đáp ứng điều kiện quy định tại điểm c khoản 1 Điều 22 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP; kèm theo tài liệu về địa điểm lập cơ sở bán lẻ; + Kế hoạch kinh doanh tại cơ sở bán lẻ: trình bày kế hoạch kinh doanh và phát triển thị trường; nhu cầu về lao động; đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của kế hoạch kinh doanh; + Kế hoạch tài chính cho việc lập cơ sở bán lẻ: báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trên cơ sở báo cáo tài chính đã được kiểm toán của năm gần nhất trong trường hợp đã thành lập ở Việt Nam	

		từ 01 năm trở lên; giải trình về vốn, nguồn vốn và phương án huy động vốn; kèm theo tài liệu về tài chính; - Bản sao các tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn; - Bản sao: Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án lập cơ sở bán lẻ (nếu có), Giấy phép kinh doanh. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (<i>Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ.	04 giờ làm việc

		- Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương, Bộ quản lý ngành Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	03 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt hồ sơ liên thông. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	- Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương. - Sau khi có ý kiến của Bộ Công Thương, chuyên viên Phòng QLTM xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo phòng (Gồm Dự thảo Giấy phép đã được lấy ý kiến của Bộ Công Thương hoặc Văn bản từ chối cấp phép đã lấy ý kiến của Bộ Công Thương).	12 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý	04 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý)	04 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc

Bước 10	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

**** Các biểu mẫu đính kèm:***

Mẫu số 04*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP)***TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày....tháng....năm....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ SỐ...

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố.....

I. Thông tin về doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:Website:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần²⁹... ngày...tháng...năm...Các cơ sở bán lẻ đã lập trên phạm vi toàn quốc³⁰:**II. Đề nghị cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số...với nội dung như sau:**

1. Tên cơ sở bán lẻ:

2. Địa chỉ cơ sở bán lẻ:

3. Loại hình cơ sở bán lẻ:

4. Quy mô cơ sở bán lẻ, gồm:

- Tổng diện tích đất sử dụng cho dự án lập cơ sở bán lẻ (nếu có): ... m²- Tổng diện tích sàn xây dựng (nếu có): ...m², trong đó:+ Diện tích bán hàng: ... m²+ Diện tích kinh doanh dịch vụ (nếu có): ...m²

5. Hàng hóa phân phối tại cơ sở bán lẻ:

6. Thời hạn hoạt động của cơ sở bán lẻ:.....

7. Các đề xuất khác (nếu có):

²⁹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.³⁰ Lập phụ lục theo tỉnh/ thành phố nêu các nội dung: số thứ tự; tên cơ sở bán lẻ; số, ngày, tháng, năm của Giấy phép lập cơ sở bán lẻ; địa chỉ của cơ sở bán lẻ.

III. Doanh nghiệp cam kết

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh, Giấy phép lập cơ sở bán lẻ và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

Các tài liệu gửi kèm:

1. ...;
2. ...;
3.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH
NGHIỆP**

(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)

Mẫu số 09*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP)***UBND TỈNH/THÀNH PHỐ...
SỞ CÔNG THƯƠNG****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
~~CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM~~
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Vv:

..., ngày... tháng ... năm ...

Kính gửi:

- Bộ Công Thương;
- Bộ...³¹

Theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam,

Sau khi kiểm tra sự đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và việc đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định trên (áp dụng đối với trường hợp cấp/ điều chỉnh Giấy phép kinh doanh); đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 22 Nghị định trên (áp dụng đối với trường hợp cấp/ điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ); ...

Sở Công Thương ... xét thấy về nguyên tắc, Công ty ... đáp ứng điều kiện để được cấp/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh/Giấy phép lập cơ sở bán lẻ. Do vậy, Sở Công Thương xin gửi hồ sơ của Công ty ... và đề nghị Bộ Công Thương và Bộ ...³² có ý kiến về việc:

1. Cấp Giấy phép kinh doanh/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... theo đề nghị của Công ty....(có hồ kèm theo).

hoặc

2. Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ/điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số....do....cấp ngày....tháng....năm....theo đề nghị của Công ty ... (có hồ sơ kèm theo)

và

Nội dung khác (nếu có)/.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Chức danh, ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như trên;
- Lưu: VT, ...

³¹ Bộ quản lý ngành (trong trường hợp có quy định)

³² Bộ quản lý ngành (trong trường hợp có quy định)

Mẫu số 10*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP)***BỘ CÔNG THƯƠNG³³****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

V/v:

..., ngày... tháng... năm ...

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố...

Theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam,

Bộ ... có ý kiến về việc³⁴ ... như sau:

1. Cấp Giấy phép kinh doanh/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... của Công ty... như sau:

Chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh số... do... cấp ngày ... tháng ... năm

hoặc

Không chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm với lý do

2. Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ/điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... của Công ty... như sau:

Chấp thuận cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ/điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ...

hoặc

Không chấp thuận cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ/điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số ... do... cấp ngày ... tháng... năm ... với lý do:

3. Ý kiến khác:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Chức danh, ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:

³³ Bộ Công Thương/bộ quản lý ngành.

³⁴ Bộ Công Thương/bộ quản lý ngành nêu ý kiến đối với nội dung theo đề nghị tại văn bản của Sở Công Thương.

Quy trình số: 09/TMQT-SCT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
ĐIỀU CHỈNH TÊN, MÃ SỐ DOANH NGHIỆP, ĐỊA CHỈ TRỤ SỞ CHÍNH, TÊN, ĐỊA CHỈ CỦA CƠ SỞ BÁN LẺ, LOẠI HÌNH
CỦA CƠ SỞ BÁN LẺ, ĐIỀU CHỈNH GIẢM DIỆN TÍCH CỦA CƠ SỞ BÁN LẺ TRÊN GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Điều chỉnh tên, mã số doanh nghiệp, địa chỉ trụ sở chính, tên, địa chỉ của cơ sở bán lẻ, loại hình của cơ sở bán lẻ, điều chỉnh giảm diện tích của cơ sở bán lẻ trên giấy phép lập cơ sở bán lẻ</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018); - Trường hợp thay đổi tên, địa chỉ trụ sở chính: Bản sao Giấy phép kinh doanh ghi nhận nội dung điều chỉnh; - Trường hợp thay đổi địa chỉ của cơ sở bán lẻ: Bản sao văn bản của cơ quan có thẩm quyền cấp phường, xã, thị trấn xác nhận việc thay đổi địa chỉ; - Trường hợp giảm diện tích cơ sở bán lẻ: Bản sao các giấy tờ có liên quan. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện	

		tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính /hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (<i>Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng (<i>gồm Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp phép, nêu rõ lý do</i>). Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

*** Các biểu mẫu đính kèm:**

Mẫu số 05*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)***TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ SỐ ...

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố.....

I. Thông tin về doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:Website:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần³⁵... ngày...tháng...năm...

Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số ... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần³⁶... ngày...tháng...năm ...

II. Đề nghị điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... như sau:**1. Điều chỉnh thông tin của doanh nghiệp**a) Thông tin của doanh nghiệp đã được ghi nhận³⁷:.....

b) Thông tin của doanh nghiệp đề nghị điều chỉnh (ghi thông tin điều chỉnh và lý do điều chỉnh):.....

c) Thông tin của doanh nghiệp sau khi điều chỉnh:

2. Điều chỉnh nội dung kinh doanh của cơ sở bán lẻ

a) Nội dung kinh doanh đã được cấp:

b) Nội dung kinh doanh đề nghị điều chỉnh (ghi nội dung điều chỉnh và lý do điều chỉnh):.....

c) Nội dung kinh doanh sau khi điều chỉnh:.....

III. Doanh nghiệp cam kết³⁵ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.³⁶ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất của Giấy phép lập cơ sở bán lẻ đề nghị điều chỉnh.³⁷ Chỉ ghi thông tin liên quan đến thông tin đề nghị điều chỉnh.

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh, Giấy phép lập cơ sở bán lẻ và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

Các tài liệu gửi kèm:

1.;
2.;
3.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH
NGHIỆP**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Quy trình số: 10/TMQT/SCT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
ĐIỀU CHỈNH TĂNG DIỆN TÍCH CƠ SỞ BÁN LẺ THỨ NHẤT TRONG TRUNG TÂM THƯƠNG MẠI; TĂNG DIỆN TÍCH
CƠ SỞ BÁN LẺ NGOÀI CƠ SỞ BÁN LẺ THỨ NHẤT ĐƯỢC LẬP TRONG TRUNG TÂM THƯƠNG MẠI VÀ KHÔNG
THUỘC LOẠI HÌNH CỦA HÀNG TIỆN LỢI, SIÊU THỊ MINI, ĐẾN MỨC DƯỚI 500M²**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất trong trung tâm thương mại; tăng diện tích cơ sở bán lẻ ngoài cơ sở bán lẻ thứ nhất được lập trong trung tâm thương mại và không thuộc loại hình của hàng tiện lợi, siêu thị mini, đến mức dưới 500m²</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018). - Bản giải trình có đầy đủ các nội dung (bản chứng thực điện tử/ bản chính có ký số/ văn bản điện tử): + Địa điểm lập cơ sở bán lẻ: địa chỉ cơ sở bán lẻ; mô tả khu vực chung, có liên quan và khu vực sử dụng để lập cơ sở bán lẻ; kèm theo tài liệu về địa điểm lập cơ sở bán lẻ; + Báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh của cơ sở bán lẻ trong năm gần nhất. - Bản sao các tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý	

		dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (<i>Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM xử lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng (<i>gồm Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp phép, nêu rõ lý do</i>).	1,5 ngày làm việc

		Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM môn xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

*** Các biểu mẫu đính kèm:**

Mẫu số 05*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)***TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ SỐ ...

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố.....

I. Thông tin về doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:Website:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần³⁸... ngày...tháng...năm...

Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số ... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần³⁹... ngày...tháng...năm ...

II. Đề nghị điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... như sau:**1. Điều chỉnh thông tin của doanh nghiệp**a) Thông tin của doanh nghiệp đã được ghi nhận⁴⁰:.....

b) Thông tin của doanh nghiệp đề nghị điều chỉnh (ghi thông tin điều chỉnh và lý do điều chỉnh):.....

c) Thông tin của doanh nghiệp sau khi điều chỉnh:

2. Điều chỉnh nội dung kinh doanh của cơ sở bán lẻ

a) Nội dung kinh doanh đã được cấp:

b) Nội dung kinh doanh đề nghị điều chỉnh (ghi nội dung điều chỉnh và lý do điều chỉnh):.....

c) Nội dung kinh doanh sau khi điều chỉnh:.....

III. Doanh nghiệp cam kết³⁸ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.³⁹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất của Giấy phép lập cơ sở bán lẻ đề nghị điều chỉnh.⁴⁰ Chỉ ghi thông tin liên quan đến thông tin đề nghị điều chỉnh.

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh, Giấy phép lập cơ sở bán lẻ và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

Các tài liệu gửi kèm:

1. ...;
2. ...;
3.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH
NGHIỆP**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Quy trình số: 11/TMQT-SCT

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC ĐIỀU CHỈNH TĂNG DIỆN TÍCH CƠ SỞ BÁN LẺ THỨ NHẤT KHÔNG NẴM TRONG TRUNG TÂM THƯƠNG MẠI

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Điều chỉnh tăng diện tích cơ sở bán lẻ thứ nhất không nằm trong trung tâm thương mại</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 05 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018); - Bản giải trình có đầy đủ các nội dung (bản chứng thực điện tử/ bản chính có ký số/ văn bản điện tử): + Địa điểm lập cơ sở bán lẻ: địa chỉ cơ sở bán lẻ; mô tả khu vực chung, có liên quan và khu vực sử dụng để lập cơ sở bán lẻ; kèm theo tài liệu về địa điểm lập cơ sở bán lẻ; + Báo cáo tình hình hoạt động kinh doanh của cơ sở bán lẻ trong năm gần nhất. - Bản sao các tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn. - Bản giải trình việc đáp ứng điều kiện quy định tại điểm c khoản 1 Điều 22 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung	

		cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (<i>Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương, Bộ quản lý ngành Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	03 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương.	01 ngày làm việc

		Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt hồ sơ liên thông. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo văn bản, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	- Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư vào sổ văn bản, lưu trữ hồ sơ, chuyển hồ sơ kèm văn bản lấy ý kiến Bộ Công Thương. - Sau khi có ý kiến của Bộ Công Thương, chuyên viên Phòng QLTM xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo phòng (Gồm Dự thảo Giấy phép đã được lấy ý kiến của Bộ Công Thương hoặc Văn bản từ chối cấp phép đã lấy ý kiến của Bộ Công Thương).	12 ngày làm việc
Bước 7	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý	04 giờ làm việc
Bước 8	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý)	04 giờ làm việc
Bước 9	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc
Bước 10	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			20 ngày làm việc

** Các biểu mẫu đính kèm:*

Mẫu số 05*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định Nghị định số 09/2018/NĐ-CP)***TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ SỐ ...

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố.....

I. Thông tin về doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:Website:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần⁴¹... ngày...tháng...năm...

Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số ... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần⁴²... ngày...tháng...năm ...

II. Đề nghị điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... như sau:**1. Điều chỉnh thông tin của doanh nghiệp**a) Thông tin của doanh nghiệp đã được ghi nhận⁴³:.....

b) Thông tin của doanh nghiệp đề nghị điều chỉnh (ghi thông tin điều chỉnh và lý do điều chỉnh):.....

c) Thông tin của doanh nghiệp sau khi điều chỉnh:

2. Điều chỉnh nội dung kinh doanh của cơ sở bán lẻ

a) Nội dung kinh doanh đã được cấp:

b) Nội dung kinh doanh đề nghị điều chỉnh (ghi nội dung điều chỉnh và lý do điều chỉnh):.....

c) Nội dung kinh doanh sau khi điều chỉnh:.....

III. Doanh nghiệp cam kết⁴¹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.⁴² Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất của Giấy phép lập cơ sở bán lẻ đề nghị điều chỉnh.⁴³ Chỉ ghi thông tin liên quan đến thông tin đề nghị điều chỉnh.

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh, Giấy phép lập cơ sở bán lẻ và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

Các tài liệu gửi kèm:

1. ...;
2. ...;
3.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH
NGHIỆP**

(Ký, ghi họ tên và đóng dấu)

Mẫu số 09*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định Nghị định số 09/2018/NĐ-CP)*

UBND TỈNH/THÀNH PHỐ... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
SỞ CÔNG THƯƠNG **Độc lập - Tự Do - Hạnh phúc**

Số:

..., ngày... tháng ... năm ...

Vv:

Kính gửi:

- Bộ Công Thương;

- Bộ...⁴⁴

Theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam,

Sau khi kiểm tra sự đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ và việc đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 9 Nghị định trên (áp dụng đối với trường hợp cấp/ điều chỉnh Giấy phép kinh doanh); đáp ứng điều kiện quy định tại Điều 22 Nghị định trên (áp dụng đối với trường hợp cấp/ điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ); ...

Sở Công Thương ... xét thấy về nguyên tắc, Công ty ... đáp ứng điều kiện để được cấp/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh/Giấy phép lập cơ sở bán lẻ. Do vậy, Sở Công Thương xin gửi hồ sơ của Công ty ... và đề nghị Bộ Công Thương và Bộ ...⁴⁵ có ý kiến về việc:

1. Cấp Giấy phép kinh doanh/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... theo đề nghị của Công ty....(có hồ kèm theo).

hoặc

2. Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ/điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số....do....cấp ngày....tháng....năm....theo đề nghị của Công ty ... (có hồ sơ kèm theo)

và

Nội dung khác (nếu có)/.

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Chức danh, ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu: VT, ...

⁴⁴ Bộ quản lý ngành (trong trường hợp có quy định)⁴⁵ Bộ quản lý ngành (trong trường hợp có quy định)

Mẫu số 10*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP)***BỘ CÔNG THƯƠNG⁴⁶****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số:

V/v:

..., ngày... tháng... năm ...

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố...

Theo quy định tại khoản 3 Điều 8 Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15 tháng 01 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật thương mại và Luật Quản lý ngoại thương về hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa của nhà đầu tư nước ngoài, tổ chức kinh tế có vốn đầu tư nước ngoài tại Việt Nam,

Bộ ... có ý kiến về việc⁴⁷ ... như sau:

1. Cấp Giấy phép kinh doanh/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... của Công ty... như sau:

Chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh số... do... cấp ngày ... tháng ... năm

hoặc

Không chấp thuận cấp Giấy phép kinh doanh/điều chỉnh Giấy phép kinh doanh số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm với lý do

2. Cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ/điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... của Công ty... như sau:

Chấp thuận cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ/điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ...

hoặc

Không chấp thuận cấp Giấy phép lập cơ sở bán lẻ/điều chỉnh Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số ... do... cấp ngày ... tháng... năm ... với lý do:

3. Ý kiến khác:.....

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Chức danh, ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)***Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lưu:

⁴⁶ Bộ Công Thương/bộ quản lý ngành.

⁴⁷ Bộ Công Thương/bộ quản lý ngành nêu ý kiến đối với nội dung theo đề nghị tại văn bản của Sở Công Thương.

Quy trình số: 12/TMQT-SCT
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CẤP LẠI GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ
Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Cấp lại giấy phép lập cơ sở bán lẻ</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 06 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018). 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.	

		9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (<i>Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng (<i>gồm Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp phép, nêu rõ lý do</i>). Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc

Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

**** Các biểu mẫu đính kèm:***

Mẫu số 06*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP ngày 15/01/2018)***TÊN DOANH NGHIỆP**
_____**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày..... tháng..... năm.....

ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP LẠI GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ SỐ ...

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố.....

I. Thông tin về doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:Website:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số ... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần⁴⁸... ngày...tháng...năm...**II. Đề nghị cấp lại Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... như sau:**

Lý do cấp lại:

III. Doanh nghiệp cam kết

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép lập cơ sở bán lẻ.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật Việt Nam, quy định của Giấy phép kinh doanh, Giấy phép lập cơ sở bán lẻ và các văn bản của cơ quan có thẩm quyền./.

Các tài liệu gửi kèm:

4.;

5.;

6.

**ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CỦA DOANH NGHIỆP***(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*⁴⁸ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất của Giấy phép lập cơ sở bán lẻ đề nghị gia hạn.

Quy trình số: 13/TMQT-SCT
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
GIA HẠN GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ
Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Gia hạn giấy phép lập cơ sở bán lẻ</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị gia hạn Giấy phép lập cơ sở bán lẻ (Mẫu số 07 Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP); - Bản giải trình có đầy đủ các nội dung (bản chứng thực điện tử/ bản chính có ký số/ văn bản điện tử): + Địa điểm lập cơ sở bán lẻ: địa chỉ cơ sở bán lẻ; mô tả khu vực chung, có liên quan và khu vực sử dụng để lập cơ sở bán lẻ; giải trình việc đáp ứng điều kiện quy định tại điểm c khoản 1 Điều 22 Nghị định này; kèm theo tài liệu về địa điểm lập cơ sở bán lẻ; + Kế hoạch kinh doanh tại cơ sở bán lẻ: trình bày kế hoạch kinh doanh và phát triển thị trường; nhu cầu về lao động; đánh giá tác động, hiệu quả kinh tế - xã hội của kế hoạch kinh doanh; + Kế hoạch tài chính cho việc lập cơ sở bán lẻ: báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trên cơ sở báo cáo tài chính đã được kiểm toán của năm gần nhất trong trường hợp đã thành lập ở Việt Nam từ 01 năm trở lên; giải trình về vốn, nguồn vốn và phương án huy động vốn; kèm theo tài liệu về tài chính; - Bảo sao các tài liệu của cơ quan thuế chứng minh không còn nợ thuế quá hạn;	

		- Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư dự án lập cơ sở bán lẻ (nếu có), Giấy phép kinh doanh. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc

Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng (<i>gồm Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp phép, nêu rõ lý do</i>). Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Công dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

*** Các biểu mẫu đính kèm:**

Mẫu số 07*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 09/2018/NĐ-CP)***TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP LẬP CƠ SỞ BÁN LẺ SỐ ...

Kính gửi: Sở Công Thương tỉnh/thành phố.....

I. Thông tin về doanh nghiệp

Tên doanh nghiệp:

Mã số doanh nghiệp:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:.....Fax:.....Email:Website:

Người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp:

Giấy phép kinh doanh hoạt động mua bán hàng hóa và các hoạt động liên quan trực tiếp đến mua bán hàng hóa số... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần⁴⁹... ngày...tháng...năm...

Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số ... do ... cấp lần đầu ngày ... tháng ... năm...; cấp đăng ký thay đổi lần⁵⁰... ngày...tháng...năm...

II. Đề nghị gia hạn Giấy phép lập cơ sở bán lẻ số ... do ... cấp ngày ... tháng ... năm ... như sau:

1. Thời hạn gia hạn:.....

2. Lý do gia hạn:.....

3. Các đề xuất khác (nếu có):

III. Doanh nghiệp cam kết

1. Chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của nội dung Đơn và Hồ sơ đề nghị cấp lại Giấy phép kinh doanh.

2. Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định của pháp luật Việt Nam và các quy định của Giấy phép kinh doanh.

ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT CỦA DOANH NGHIỆP*(Ký, ghi họ tên, đóng dấu)*⁴⁹ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất.⁵⁰ Ghi đăng ký thay đổi lần gần nhất của Giấy phép lập cơ sở bán lẻ đề nghị gia hạn.

Quy trình số: 14/TMQT-SCT
QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CẤP GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM
Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Cấp giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại việt nam</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016); - Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài; - Bản sao Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bỏ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện; - Bản sao báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất; - Bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu Văn phòng đại diện; - Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện bao gồm: + Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; + Bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại Điều 28 Nghị định 07/2016/NĐ-CP và quy định pháp luật có liên quan;	

		* Thành phần hồ sơ nêu trên (đối với trường hợp bản sao hộ chiếu của người đứng đầu Văn phòng đại diện là người nước ngoài) phải dịch ra tiếng Việt và chứng thực theo quy định của pháp luật Việt Nam. Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài phải được cơ quan đại diện ngoại giao, cơ quan lãnh sự của Việt Nam ở nước ngoài chứng nhận hoặc hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (<i>Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng (<i>gồm Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp phép, nêu rõ lý do</i>). Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	03 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp phí 1.500.000 (một triệu năm trăm nghìn) đồng/giấy phép bằng hình thức trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định tại Thông tư 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài Chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

** Các biểu mẫu đính kèm:*

Mẫu MĐ-1*(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)***CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc***Địa điểm, ngày... tháng... năm...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP****VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....
 Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)
 Tên thương nhân viết tắt.....
 Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../...
 Cơ quan cấp:
 Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:
 Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....
 Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:
 Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website:
 Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:
 Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp:..
 Mã số thuế:
 Điện thoại: Fax: Email: Website: (nếu có)
 Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Văn phòng đại diện số ...:

.....(khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động,
 bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):

Văn phòng đại diện số ...:

Tên Văn phòng đại diện:
 Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp:..
 Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:
 Thời điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động:

Văn phòng đại diện số ...:

.....(khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp (cấp lại)⁵¹ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số ...⁵² như sau:

Tên Văn phòng đại diện:

Tên giao dịch bằng tiếng Anh:

⁵¹ Thương nhân lựa chọn cấp hoặc cấp lại (việc cấp lại áp dụng cho trường hợp cấp lại theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP).

⁵² Thương nhân tự khai báo trên cơ sở thứ tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

Tên viết tắt (nếu có):

Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....

Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)

Thời hạn của Giấy phép thành lập:

Người đứng đầu Văn phòng đại diện⁵³:

Họ và tên:..... Giới tính:.....

Quốc tịch:

Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:

Ngày cấp .../.../.... Nơi cấp:.....

Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài

Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁵³ Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

Quy trình số: 15/TMQT-SCT

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Cấp lại giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại việt nam</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Đơn đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký (Mẫu MĐ-1 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016); - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện gửi Cơ quan cấp Giấy phép nơi chuyển đi theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 36 Nghị định 07/2016/NĐ-CP (bản chứng thực điện tử/ bản chính có ký số/ văn bản điện tử); - Bản sao Tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện nơi chuyển đến theo quy định tại điểm e khoản 1 Điều 10 Nghị định 07/2016/NĐ-CP. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến	

		được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (<i>Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng (<i>gồm Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp phép, nêu rõ lý do</i>). Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	1,5 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp phí 1.500.000 (một triệu năm trăm nghìn) đồng/giấy phép bằng hình thức trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định tại Thông tư 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài Chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

** Các biểu mẫu đính kèm:*

Mẫu MĐ-1*(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)*

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

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

**ĐƠN ĐỀ NGHỊ CẤP/CẤP LẠI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
 VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....
 Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)
 Tên thương nhân viết tắt.....
 Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../...
 Cơ quan cấp:
 Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp:
 Địa chỉ trụ sở chính: (địa chỉ trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....
 Số tài khoản:..... tại Ngân hàng:
 Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....Website:
 Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đang hoạt động (nếu có):

Văn phòng đại diện số 1:

Tên Văn phòng đại diện:
 Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp:..
 Mã số thuế:
 Điện thoại: Fax: Email: Website: (nếu có)
 Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:

Văn phòng đại diện số ...:

.....(khai báo tương tự như trên)

Văn phòng đại diện đã được cấp phép thành lập tại Việt Nam và đã chấm dứt hoạt động, bao gồm cả chấm dứt hoạt động theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP (nếu có):

Văn phòng đại diện số ...:

Tên Văn phòng đại diện:
 Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số:... Ngày cấp.../.../... Cơ quan cấp:..
 Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện:
 Thời điểm Cơ quan cấp Giấy phép công bố việc chấm dứt hoạt động:

Văn phòng đại diện số ...:

.....(khai báo tương tự như trên)

Đề nghị cấp (cấp lại)⁵⁴ Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số ...⁵⁵ như sau:

⁵⁴ Thương nhân lựa chọn cấp hoặc cấp lại (việc cấp lại áp dụng cho trường hợp cấp lại theo khoản 1 Điều 18 Nghị định số 07/2016/NĐ-CP).

⁵⁵ Thương nhân tự khai báo trên cơ sở thứ tự các Văn phòng đại diện đã được cấp phép trước đó.

Tên Văn phòng đại diện:
 Tên giao dịch bằng tiếng Anh:
 Tên viết tắt (nếu có):
 Địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện: (ghi số nhà, đường/phố, phường/xã, quận/huyện, tỉnh/thành phố).....
 Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện: (nêu lĩnh vực hoạt động, công việc thực hiện)
 -
 -
 Thời hạn của Giấy phép thành lập:
 Người đứng đầu Văn phòng đại diện⁵⁶:
 Họ và tên:..... Giới tính:.....
 Quốc tịch:
 Số định danh cá nhân/Chứng minh nhân dân/Hộ chiếu:
 Ngày cấp .../.../.... Nơi cấp:.....
 Nơi đăng ký lưu trú (đối với người nước ngoài)/Nơi đăng ký thường trú (đối với người Việt Nam):

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁵⁶ Trường hợp người đứng đầu Văn phòng đại diện là người Việt Nam đã được cấp số định danh cá nhân, chỉ kê khai họ và tên, số định danh cá nhân.

Quy trình số: 16/TMQT-SCT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Điều chỉnh giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại việt nam</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký (Mẫu MĐ-3 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016); - Bản sao các tài liệu chứng minh về nội dung thay đổi, cụ thể: + Trường hợp thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài: Bản sao tài liệu pháp lý do cơ quan có thẩm quyền cấp chứng minh sự thay đổi tên gọi hoặc địa chỉ đặt trụ sở của thương nhân nước ngoài. + Trường hợp thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện: Văn bản của thương nhân nước ngoài cử/bổ nhiệm người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; bản sao hộ chiếu hoặc giấy chứng minh nhân dân hoặc thẻ căn cước công dân (nếu là người Việt Nam) hoặc bản sao hộ chiếu (nếu là người nước ngoài) của người đứng đầu mới của Văn phòng đại diện; giấy tờ chứng minh người đứng đầu cũ của Văn phòng đại diện đã thực hiện nghĩa vụ thuế thu nhập cá nhân đến thời điểm thay đổi. + Trường hợp thay đổi nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện, thay đổi địa chỉ đặt trụ sở của Văn phòng đại diện trong một tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương hoặc trong khu vực địa lý thuộc phạm vi quản lý của một Ban quản lý: Bản sao biên bản ghi nhớ hoặc thỏa thuận thuê địa điểm hoặc	

		bản sao tài liệu chứng minh thương nhân có quyền khai thác, sử dụng địa điểm để đặt trụ sở Văn phòng đại diện; bản sao tài liệu về địa điểm dự kiến đặt trụ sở Văn phòng đại diện - Bản sao điện tử Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở Công Thương tại Trung tâm HCC tỉnh	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc

Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng (<i>gồm Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp phép, nêu rõ lý do</i>). Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	1,5 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TTHCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp phí 1.500.000 (một triệu năm trăm nghìn) đồng/giấy phép bằng hình thức trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định tại Thông tư 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài Chính - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

** Các biểu mẫu đính kèm:*

Mẫu MĐ-3*(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)*

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

Địa điểm, ngày... tháng ...năm...

ĐƠN ĐỀ NGHỊ ĐIỀU CHỈNH GIẤY PHÉP THÀNH LẬP
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....
 Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)
 Tên thương nhân viết tắt:.....
 Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../...
 Cơ quan cấp:.....
 Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....Website: (nếu có).....

Đề nghị điều chỉnh Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập)
 Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: Ngày cấp .../.../.....
⁵⁷Thứ tự của Văn phòng đại diện:
 Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....Website: (nếu có).....
 Mã số thuế:
 Nội dung điều chỉnh:
 Lý do điều chỉnh:.....

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁵⁷ Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

Quy trình số: 17/TMQT-SCT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại việt nam</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Bản sao Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam; - Đơn đề nghị gia hạn giấy phép thành lập văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký (Mẫu MĐ-4 Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016); - Bản sao Giấy đăng ký kinh doanh hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của thương nhân nước ngoài; - Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc văn bản xác nhận tình hình thực hiện nghĩa vụ thuế hoặc tài chính trong năm tài chính gần nhất hoặc giấy tờ có giá trị tương đương do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền nơi thương nhân nước ngoài thành lập cấp hoặc xác nhận, chứng minh sự tồn tại và hoạt động của thương nhân nước ngoài trong năm tài chính gần nhất (bản chứng thực điện tử/ bản chính có ký số/ văn bản điện tử). 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực,	

		Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM xử lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng (gồm Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp phép, nêu rõ lý do). Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	1,5 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nộp phí 1.500.000 (một triệu năm trăm nghìn) đồng/giấy phép bằng hình thức trực tiếp hoặc thanh toán trực tuyến theo quy định tại Thông tư 143/2016/TT-BTC ngày 26/9/2016 của Bộ Tài Chính. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

** Các biểu mẫu đính kèm:*

Mẫu MĐ-4*(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)***CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc*Địa điểm, ngày... tháng ...năm...***ĐƠN ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP**
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN

Kính gửi: (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (tên trên Giấy phép thành lập/Đăng ký doanh nghiệp).....
 Tên thương nhân bằng tiếng Anh: (ghi bằng chữ in hoa)
 Tên thương nhân viết tắt.....
 Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh/Mã số doanh nghiệp: ... Ngày cấp: .../.../... Cơ
 quan cấp:.....
 Thời hạn còn lại của Giấy phép thành lập/Đăng ký kinh doanh:
 Điện thoại:..... Fax:..... Email:..... Website: (nếu
 có).....

Đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện như sau:

Tên Văn phòng đại diện: (tên trên Giấy phép thành lập).....
 Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện số: ... Ngày cấp: .../.../.....
⁵⁸Thứ tự của Văn phòng đại diện:
 Mã số thuế:
 Số lao động làm việc tại Văn phòng đại diện tại thời điểm gia hạn: ... người; trong đó:
 - Số lao động nước ngoài: ... người;
 - Số lao động Việt Nam: ... người.
 Thời hạn đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập:

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Đơn đề nghị và hồ sơ kèm theo.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁵⁸ Chỉ áp dụng đối với thương nhân nước ngoài có nhiều hơn một Văn phòng đại diện tại Việt Nam và đã được cấp phép trước ngày Thông tư này có hiệu lực. Thương nhân nước ngoài tự xác định thứ tự của Văn phòng đại diện theo thời gian thành lập.

Quy trình số: 18/TMQT-SCT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN CỦA THƯƠNG NHÂN NƯỚC NGOÀI TẠI VIỆT NAM**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại việt nam”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Thông báo về việc chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện, Chi nhánh theo mẫu của Bộ Công Thương do đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài ký, trừ trường hợp quy định tại khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP (Mẫu TB Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016); - Bản sao văn bản của Cơ quan cấp Giấy phép không gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện (đối với trường hợp quy định tại khoản 4 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP) hoặc bản sao Quyết định thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của Cơ quan cấp Giấy phép (đối với trường hợp quy định tại Khoản 5 Điều 35 Nghị định 07/2016/NĐ-CP); - Bản sao Danh sách chủ nợ và số nợ chưa thanh toán, gồm cả nợ thuế và nợ tiền đóng bảo hiểm xã hội; - Bản sao Danh sách người lao động và quyền lợi tương ứng hiện hành của người lao động; - Bản sao điện tử Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có	

		chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng (gồm Dự thảo Giấy phép hoặc Văn bản từ chối cấp phép, nêu rõ lý do).	1,5 ngày làm việc

		Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	04 giờ làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy phép/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

** Các biểu mẫu đính kèm:*

Mẫu TB*(Phụ lục ban hành kèm theo Thông tư số 11/2016/TT-BCT ngày 05/7/2016)*

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

Địa điểm, ngày... tháng... năm...

THÔNG BÁO CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN.../CHI NHÁNH ... TẠI VIỆT NAM

Kính gửi: ... (tên Cơ quan cấp Giấy phép)

Tên thương nhân: (ghi bằng chữ in hoa tên thương nhân bằng tiếng Anh)

Tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh tại Việt Nam: (ghi bằng chữ in hoa tên Văn phòng đại diện/Chi nhánh trong Giấy phép thành lập):

Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện/Chi nhánh số.....Ngày cấp: ... /.../

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh: (ghi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện/Chi nhánh theo Giấy phép thành lập).....

Điện thoại:..... Fax:..... Email:.....Website: (nếu có).....

Thời hạn hoạt động: từ ngày.... tháng... năm.... đến ngày... tháng... năm

⁵⁹Thông báo việc thanh toán (hoặc chưa thanh toán) các khoản nợ và thực hiện các nghĩa vụ khác có liên quan đến việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.../Chi nhánh...:

1. Thuế:
2. Bảo hiểm xã hội:
3. Các khoản khác:
4. Các nghĩa vụ khác (nếu có):

Đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện.../Chi nhánh tại Việt Nam:

Từ ngày...tháng...năm...

Lý do chấm dứt hoạt động:.....

Chúng tôi cam kết:

1. Chịu trách nhiệm về sự trung thực và chính xác của nội dung Thông báo này.
2. Chấp hành nghiêm chỉnh quy định của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, pháp luật Việt Nam liên quan đến chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện/Chi nhánh của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam./.

Đại diện có thẩm quyền của thương nhân nước ngoài
Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu (nếu có)

⁵⁹ Trong trường hợp chấm dứt hoạt động do chuyển địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện theo quy định tại khoản 1 Điều 18 của Nghị định số 07/2016/NĐ-CP, không phải kê khai nội dung này.

Quy trình số: 19/LTHH-SCT

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC TIẾP NHẬN, RÀ SOÁT BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Tiếp nhận, rà soát biểu mẫu đăng ký giá thuộc thẩm quyền giải quyết của sở công thương</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: Biểu mẫu đăng ký giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 01 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT (trong đó các nội dung về Công văn gửi Biểu mẫu đăng ký giá; Bảng đăng ký giá cụ thể và Thuyết minh cơ cấu tính giá hàng hóa, dịch vụ đăng ký giá). 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.	

		9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	- Chuyên viên Phòng QLTM xử lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; Trường hợp cần bổ sung, hoàn thiện hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...). - Rà soát nội dung văn bản giải trình của thương nhân tối đa không quá 04 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận văn bản giải trình nộp tại Trung tâm Hành chính công tiếp nhận Biểu mẫu	03 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Hết thời hạn nêu trên, nếu Sở Công Thương không có văn bản yêu cầu thương nhân giải trình lại thì thương nhân được điều chỉnh giá theo mức giá và thời gian điều chỉnh đã đề xuất	04 giờ làm việc
Bước 5	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TT HCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc

Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

** Các biểu mẫu đính kèm:*

Phụ lục số 1: BIỂU MẪU ĐĂNG KÝ GIÁ*(Ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT)***Tên đơn vị đăng ký giá****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số/

... , ngày ... tháng ... năm

V/v: đăng ký giá

Kính gửi: *(Tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá)*

Thực hiện Thông tư sốngày..... của Bộ Công Thương.

... *(tên đơn vị đăng ký)* gửi Biểu mẫu đăng ký giá gồm các văn bản và nội dung sau:

1. Bảng đăng ký mức giá bán cụ thể.

2. Giải trình lý do điều chỉnh giá (trong đó có giải thích việc tính mức giá cụ thể áp dụng theo các hướng dẫn, quy định về phương pháp tính giá do cơ quan có thẩm quyền ban hành)

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày ... / ... /.....

... *(tên đơn vị đăng ký)* xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà đơn vị đã đăng ký./.**Nơi nhận:****THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ**

- Như trên;

- Lưu:

(Ký tên, đóng dấu)

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:

- Số điện thoại liên lạc:

- Số fax:

Ghi nhận ngày nộp Biểu mẫu đăng ký giá của cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá1. *(Cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đăng ký giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Biểu mẫu đăng ký giá và đóng dấu công văn đến)*

2. Hết thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày trên, nếu cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu không có ý kiến yêu cầu tổ chức, cá nhân không được thực hiện mức giá đăng ký mới hoặc phải giải trình về các nội dung của Biểu mẫu thì tổ chức, cá nhân được mua, bán theo mức giá đăng ký.

**Tên đơn vị
thực hiện đăng ký giá**

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

....., ngàytháng năm

BẢNG ĐĂNG KÝ MỨC GIÁ BÁN CỤ THỂ

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của Công ty.....)

Doanh nghiệp là đơn vị (sản xuất hay dịch vụ).....

Đăng ký giá (bán buôn, bán lẻ) :cụ thể như sau:

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá đăng ký hiện hành	Mức giá đăng ký mới	Mức tăng/giảm	Tỷ lệ % tăng/giảm

Mức giá đăng ký này thực hiện từ ngày ... / ... /.....

(Ghi chú: Doanh nghiệp sản xuất, nhập khẩu đăng ký giá bán buôn thực tế của mình cùng với giá bán lẻ khuyến nghị)

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.....năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA ĐĂNG KÝ GIÁ**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng nhập khẩu)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA NHẬP KHẨU CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Thành tiền	Ghi chú
A	Sản lượng nhập khẩu			
B	Giá vốn nhập khẩu			
1	Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)			
2	Thuế nhập khẩu			
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)			
4	Các khoản thuế, phí khác (nếu có)			
5	Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)			
C	Chi phí chung			
6	Chi phí tài chính (nếu có)			
7	Chi phí bán hàng			
8	Chi phí quản lý			
D	Tổng chi phí			
Đ	Giá thành toàn bộ 01 (một) đơn vị sản phẩm			
E	Lợi nhuận dự kiến			
G	Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định			
H	Giá bán dự kiến			

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Giá mua tại cửa khẩu Việt Nam (giá CIF)
2. Thuế nhập khẩu
3. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
4. Các khoản thuế, phí khác (nếu có)
5. Các khoản chi bằng tiền khác theo quy định (nếu có)
6. Chi phí tài chính (nếu có)
7. Chi phí bán hàng
8. Chi phí quản lý
9. Lợi nhuận dự kiến
10. Thuế giá trị gia tăng, thuế khác (nếu có) theo quy định
11. Giá bán dự kiến

Tên đơn vị thực hiện
đăng ký giá

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

....., ngày..... tháng.....năm

**THUYẾT MINH CƠ CẤU TÍNH GIÁ
HÀNG HÓA ĐĂNG KÝ GIÁ**

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

(Đối với mặt hàng sản xuất trong nước)

Tên hàng hóa, dịch vụ:

Đơn vị sản xuất, kinh doanh:

Quy cách phẩm chất; điều kiện bán hàng hoặc giao hàng; chính sách khuyến mại, giảm giá, chiết khấu cho các đối tượng khách hàng (nếu có)

I. BẢNG TỔNG HỢP TÍNH GIÁ VỐN, GIÁ BÁN HÀNG HÓA, DỊCH VỤ

Số TT	Khoản mục chi phí	ĐVT	lượng	Đơn giá	Thành tiền
1	Chi phí sản xuất:				
1.1	Chi phí nguyên liệu, vật liệu trực tiếp				
1.2	Chi phí nhân công trực tiếp				
1.3	Chi phí sản xuất chung:				
a	<i>Chi phí nhân viên phân xưởng</i>				
b	<i>Chi phí vật liệu</i>				
c	<i>Chi phí dụng cụ sản xuất</i>				
d	<i>Chi phí khấu hao TSCĐ</i>				
đ	<i>Chi phí dịch vụ mua ngoài</i>				
e	<i>Chi phí bằng tiền khác</i>				
	Tổng chi phí sản xuất :				
2	Chi phí bán hàng				
3	Chi phí quản lý doanh nghiệp				
4	Chi phí tài chính				
	Tổng giá thành toàn bộ				
5	Lợi nhuận dự kiến				
	Giá bán chưa thuế				
6	Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)				
7	Thuế giá trị gia tăng (nếu có)				
	Giá bán (đã có thuế)				

II. GIẢI TRÌNH CHI TIẾT CÁCH TÍNH CÁC KHOẢN MỤC CHI PHÍ CHO MỘT ĐƠN VỊ SẢN PHẨM HÀNG HÓA

1. Chi phí sản xuất
2. Chi phí bán hàng
3. Chi phí quản lý doanh nghiệp
4. Chi phí tài chính
5. Lợi nhuận dự kiến
6. Thuế tiêu thụ đặc biệt (nếu có)
7. Thuế giá trị gia tăng (nếu có)
8. Giá bán (đã có thuế)

Quy trình số: 20/LTHH-SCT

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC TIẾP NHẬN, RÀ SOÁT BIỂU MẪU KÊ KHAI GIÁ THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Tiếp nhận, rà soát biểu mẫu kê khai giá thuộc thẩm quyền giải quyết của sở công thương</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: Biểu mẫu kê khai giá theo hướng dẫn tại Phụ lục số 02 ban hành kèm theo Thông tư số 08/2017/TT-BCT (trong đó các nội dung về Công văn gửi Biểu mẫu kê khai giá; Bảng kê khai mức giá) hoặc Thông báo mức giá tại Phụ lục số 03 ban hành kèm Thông tư số 08/2017/TT-BCT. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.	

		9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, số lượng theo quy định, cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến đơn vị thụ lý hồ sơ theo thẩm quyền để thực hiện rà soát	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			01 ngày làm việc

** Các biểu mẫu đính kèm:*

Phụ lục số 2: MẪU VĂN BẢN KÊ KHAI GIÁ*(Ban hành kèm Thông tư số 08/2017/TT-BCT)***Tên đơn vị thực hiện
kê khai giá**
-----**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số/.....

....., ngày ... tháng ... năm

V/v kê khai giá hàng hóa,
dịch vụ bán trong nước

Kính gửi:(tên cơ quan tiếp nhận Văn bản kê khai giá....)

Thực hiện Thông tư số ngày của Bộ Công Thương.
... (tên đơn vị kê khai giá) gửi Bảng kê khai mức giá hàng hoá, dịch vụ bán trong nước (đính kèm).

Mức giá kê khai này thực hiện từ ngày / /

... (tên đơn vị kê khai giá) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức giá mà chúng tôi đã kê khai./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu:
- Họ tên người nộp Biểu mẫu:
- Địa chỉ đơn vị thực hiện kê khai:
- Số điện thoại liên lạc:
- Email:
- Số fax:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký tên, đóng dấu)***Ghi nhận ngày nộp Văn bản kê khai giá
của cơ quan tiếp nhận***(Cơ quan tiếp nhận Văn bản kê khai giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Văn bản kê khai giá và đóng dấu công văn đến)*

Tên đơn vị thực hiện
kê khai giá

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

....., ngày.... tháng... năm

BẢNG KÊ KHAI MỨC GIÁ

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

1. Mức giá kê khai (bán buôn, bán lẻ): Các mức giá tại các địa bàn, khu vực khác nhau (nếu có).

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá kê khai hiện hành	Mức giá kê khai mới	Mức tăng/giảm	Tỷ lệ tăng/giảm	Ghi chú

tăng hoặc giảm giá hàng hóa, dịch vụ thực hiện kê khai giá.

3. Ghi rõ các chính sách và mức khuyến mại, giảm giá hoặc chiết khấu đối với các đối tượng khách hàng, các điều kiện vận chuyển, giao hàng, bán hàng kèm theo mức giá kê khai (nếu có).

Mức giá kê khai này thực hiện từ ngày / /

Ghi chú:

Mức giá kê khai là mức giá bán dự kiến đã trừ chiết khấu, giảm giá (nếu có) đã bao gồm thuế giá trị gia tăng cho 01 đơn vị sản phẩm. Trường hợp lần đầu thực hiện kê khai giá với cơ quan quản lý nhà nước về giá đối với sản phẩm mới thì gửi kèm theo Bảng xây dựng hình thành mức giá bán hàng hóa, dịch vụ.

Doanh nghiệp sản xuất, nhập khẩu kê khai giá bán lẻ khuyến nghị cùng với giá bán buôn thực tế của doanh nghiệp.

Phụ lục số 3: MẪU THÔNG BÁO MỨC GIÁ*(Ban hành kèm Thông tư số 08/2017/TT-BCT)***Tên đơn vị thực hiện
thông báo giá****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số/.....

V/v thông báo mức giá điều
chỉnh tăng, giảm giá hàng
hóa, dịch vụ bán trong nước
trong phạm vi 5% so với
mức giá đã kê khai liên kế
trước đó

....., ngày ... tháng ... năm

Kính gửi:(tên cơ quan tiếp nhận Biểu mẫu kê khai giá....)

Thực hiện Thông tư số ngày của Bộ Công Thương.

... (tên đơn vị kê khai giá) thông báo mức giá sửa hoặc thực phẩm chức năng bán trong nước
điều chỉnh trong phạm vi 5% so với mức giá đã kê khai hoặc thông báo liên kế trước đó
(Bảng thông báo mức giá đính kèm).

Mức giá này thực hiện từ ngày / /

... (tên đơn vị kê khai giá) xin chịu trách nhiệm trước pháp luật về tính chính xác của mức
giá mà chúng tôi đã thông báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;

- Lưu:

THỦ TRƯỞNG ĐƠN VỊ*(Ký tên, đóng dấu)*

- Họ tên người nộp Biểu mẫu:
- Địa chỉ đơn vị thực hiện kê khai giá:
- Số điện thoại liên lạc:
- Email:
- Số fax:

**Ghi nhận ngày nộp Thông báo mức giá
của cơ quan tiếp nhận**

*(Cơ quan tiếp nhận Văn bản kê khai giá ghi ngày, tháng, năm nhận được Thông báo mức
giá và đóng dấu công văn đến)*

Tên đơn vị thực hiện
thông báo giá

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

....., ngày.... tháng... năm

BẢNG THÔNG BÁO GIÁ BÁN LẺ TRONG NƯỚC

(Kèm theo công văn số.....ngày.....tháng.....năm.....của.....)

1. Thông báo giá bán lẻ trong nước: Các mức giá tại các địa bàn, khu vực khác nhau (nếu có).

STT	Tên hàng hóa, dịch vụ	Quy cách, chất lượng	Đơn vị tính	Mức giá kê khai/thông báo liên kê trước	Mức giá thông báo	Mức tăng/giảm	Tỷ lệ tăng/giảm	Ghi chú

2. Mức giá thông báo này thực hiện từ ngày / /

Ghi chú:

Mức giá thông báo là mức giá bán dự kiến đã trừ chiết khấu, giảm giá (nếu có), đã bao gồm thuế giá trị gia tăng cho 01 đơn vị sản phẩm.

1. + Khi nhận được Biểu mẫu, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Công Thương kiểm tra thành phần, nội dung Biểu mẫu. Trường hợp Biểu mẫu có đủ thành phần, nội dung theo quy định, cơ quan tiếp nhận đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu và chuyển ngay theo đường bưu điện 01 bản và gửi qua fax 01 bản Biểu mẫu cho thương nhân; đồng thời, chuyển ngay 01 bản Biểu mẫu đến Phòng Quản lý Thương mại để thực hiện rà soát;
- + Trường hợp Biểu mẫu không đủ thành phần, nội dung theo quy định, tối đa không quá 02 ngày làm việc kể từ ngày nhận, bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả Sở Công Thương thông báo bằng văn bản, fax, thư điện tử cho thương nhân để bổ sung thành phần, nội dung biểu mẫu

Quy trình số: 21/LTHH-SCT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (theo Mẫu số 07 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2018/NĐ-CP); - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương; - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp; - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (nếu có) hoặc 01 văn bản ủy quyền cho người đại diện tại địa phương, kèm theo 01 bản sao được chứng thực chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người đại diện đó trong trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương; - Bản sao danh sách người tham gia bán hàng đa cấp cư trú tại địa phương đến thời điểm nộp hồ sơ trong trường hợp doanh nghiệp đã có hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương trước thời điểm Nghị định số 40/2018/NĐ-CP có hiệu lực (danh sách ghi rõ: Họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ nơi cư trú (thường trú hoặc tạm trú trong trường hợp không cư trú tại nơi thường trú), số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu, số hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp,	

		mã số người tham gia, điện thoại liên hệ của người tham gia bán hàng đa cấp) tới Sở Công Thương nơi doanh nghiệp dự kiến hoạt động. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc

Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng (<i>gồm Dự thảo Giấy xác nhận hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận, nêu rõ lý do</i>). Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...). Thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành thông báo. Sở Công Thương trả lại hồ sơ trong trường hợp doanh nghiệp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn nêu trên.	03 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy xác nhận/ Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

** Các biểu mẫu đính kèm:*

Mẫu số 07*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2018/NĐ-CP)***TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

ĐĂNG KÝ HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG

Kính gửi:.....

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):.....

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.....

Do:

Cấp lần đầu ngày:...../...../..... Lần thay đổi gần nhất:...../...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:.....

Điện thoại: Fax:

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số:

Do: Cấp lần đầu ngày:...../...../.....

Cấp sửa đổi, bổ sung lần ngày

Đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp trên địa bàn tỉnh/thành phố..... như sau:

1. Thời gian dự kiến bắt đầu hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương:

2. Địa điểm hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (bao gồm trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, các địa điểm kinh doanh nếu có):

Tên doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Fax: Email:

Người đứng đầu:.....

Điện thoại liên hệ của người đứng đầu: Email:

3. Người đại diện tại địa phương (trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương):

Họ tên:

Chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu số:.....

Do: Cấp ngày:...../...../.....

Điện thoại: Fax: Email:

Địa chỉ liên lạc:.....

Văn bản ủy quyền số: ngày.....

4. Văn bản, tài liệu kèm theo:.....

.....

.....

Doanh nghiệp cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của các văn bản, tài liệu kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp
(Ký tên và đóng dấu)

Quy trình số: 22/LTHH-SCT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
THỦ TỤC ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đăng ký sửa đổi bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (theo Mẫu số 09 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2018/NĐ-CP); - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp hoặc giấy tờ có giá trị pháp lý tương đương; - Bản sao giấy chứng nhận đăng ký hoạt động chi nhánh, văn phòng đại diện, giấy chứng nhận đăng ký địa điểm kinh doanh (nếu có) hoặc 01 văn bản ủy quyền cho người đại diện tại địa phương, kèm theo 01 bản sao được chứng thực chứng minh nhân dân/căn cước công dân hoặc hộ chiếu của người đại diện đó trong trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích.	

		6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng (gồm Dự thảo Giấy xác nhận hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận, nêu rõ lý do). Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng QLTM chuyển ngược hồ sơ về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...). Thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ của doanh nghiệp không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành thông báo. Bộ phận một cửa trả lại hồ sơ trong trường hợp doanh nghiệp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn nêu trên.	03 ngày làm việc

Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy xác nhận/ Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

** Các biểu mẫu đính kèm:*

Mẫu số 09*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2018/NĐ-CP)***TÊN DOANH NGHIỆP**

Số:

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

....., ngày tháng năm.....

**DĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG
HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):.....
 Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.....
 Do:
 Cấp lần đầu ngày:...../...../..... Lần thay đổi gần nhất:...../...../.....
 Địa chỉ của trụ sở chính:.....
 Điện thoại: Fax:
 2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số:
 Do: Cấp lần đầu ngày:...../...../.....
 Cấp sửa đổi, bổ sung lần ngày
 3. Xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương số:
 Do: Cấp ngày:...../...../.....

**Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung hoạt động bán hàng đa cấp
trên địa bàn tỉnh/thành phố..... như sau:**

1. Nội dung đăng ký sửa đổi, bổ sung:

 2. Lý do sửa đổi, bổ sung:

 3. Văn bản, tài liệu kèm theo:.....

Doanh nghiệp cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của các văn bản, tài liệu kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp*(Ký tên và đóng dấu)*

Quy trình số: 23/LTHH-SCT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
THỦ TỤC CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương (theo Mẫu số 11 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2018/NĐ-CP); - Báo cáo (Theo Mẫu số 16 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2018/NĐ-CP). 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.	

		9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng và công bố trên trang thông tin điện tử của Sở Công Thương. Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ chuyển ngược hồ sơ về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...).	06 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy xác nhận/ Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc

Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			10 ngày làm việc

** Các biểu mẫu đính kèm:*

Mẫu số 11*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2018/NĐ-CP)***TÊN DOANH NGHIỆP**

Số:

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

....., ngày tháng năm.....

**THÔNG BÁO
CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG**

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):.....
 Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.....
 Do:
 Cấp lần đầu ngày:...../...../..... Lần thay đổi gần nhất:...../...../.....
 Địa chỉ của trụ sở chính:.....
 Điện thoại: Fax:
2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số:
 Do: Cấp lần đầu ngày:...../...../.....
 Cấp sửa đổi, bổ sung lần ngày
3. Xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương số:
 Do: Cấp ngày:...../...../.....

**Thông báo chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp
tại tỉnh/thành phố như sau:**

1. Lý do chấm dứt hoạt động:.....
 2. Thời gian bắt đầu chấm dứt hoạt động bán hàng đa cấp:.....
 3. Thông tin liên hệ tại trụ sở chính:
 Người liên hệ:.....
 Chức vụ:
 Điện thoại: Fax:
 Email:
4. Thông tin liên hệ tại địa phương:
 4.1. Tên doanh nghiệp/chi nhánh/văn phòng đại diện/địa điểm kinh doanh (nếu có):
 Địa chỉ:
 Điện thoại: Fax: Email:
 Người đứng đầu:.....
 Điện thoại liên hệ của người đứng đầu: Email:

4.2. Người đại diện tại địa phương (trường hợp doanh nghiệp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương):

Họ tên:

Chứng minh nhân dân/căn cước công dân/hộ chiếu số:

Do: Cấp ngày:/...../

Điện thoại: Fax: Email:

Địa chỉ liên lạc:

5. Tài liệu kèm theo:

.....

Doanh nghiệp cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của các văn bản, tài liệu kèm theo.

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

(1) Đối với báo cáo định kỳ năm, doanh nghiệp cung cấp số liệu từ ngày 01 tháng 01 ước tính tới ngày 31 tháng 12 của năm.

(2) Doanh nghiệp gửi kèm theo bản điện tử qua thư điện tử các nội dung liên quan trong báo cáo.

Mẫu số 16*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2018/NĐ-CP)***TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

Số:

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH
BÁN HÀNG ĐA CẤP PHÁT SINH TẠI ĐỊA PHƯƠNG**
Kỳ báo cáo

Kính gửi:

Tên doanh nghiệp:

Địa chỉ:

Chi nhánh/Văn phòng đại diện tại địa phương (nếu có):

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

Người đại diện tại địa phương (trường hợp không có trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện tại địa phương):.....

Địa chỉ:

Điện thoại: Email:

1. Hoạt động bán hàng đa cấp của trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại địa phương

STT	Trụ sở chính/Chi nhánh/Văn phòng đại diện/Địa điểm kinh doanh	Địa chỉ	Người đứng đầu	Điện thoại liên hệ	Tình trạng hoạt động hiện tại
1					
2					
3					

(Doanh nghiệp kê khai đầy đủ thông tin về trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, địa điểm kinh doanh tại địa phương. Tình trạng hoạt động hiện tại của chi nhánh/địa điểm kinh doanh: đang hoạt động hoặc đã ngừng hoạt động.)

2. Mạng lưới người tham gia bán hàng đa cấp cư trú tại địa phương

+ Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương tính đến thời điểm báo cáo

+ Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương phát sinh mới trong kỳ báo cáo

+ Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương chấm dứt hợp đồng trong kỳ báo cáo

(Chỉ tiêu báo cáo: họ tên, ngày tháng năm sinh, địa chỉ nơi cư trú (thường trú hoặc tạm trú trong trường hợp không cư trú tại nơi thường trú), số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu, số hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp, mã số người tham gia, điện thoại liên hệ của người tham gia bán hàng đa cấp)

3. Doanh thu bán hàng đa cấp tại địa phương

TT	Chỉ tiêu	Giá trị	
		Doanh thu chưa gồm VAT (triệu đồng)	Doanh thu bao gồm VAT (triệu đồng)
1	Thực phẩm chức năng/Thực phẩm bổ sung sức khỏe		
2	Mỹ phẩm		
3	Quần áo/Thời trang		
4	Thiết bị		
5	Đồ gia dụng		
6	Khác		
7	Tổng cộng		

(Doanh nghiệp báo cáo nội dung này dựa trên doanh thu bán hàng đa cấp cho người tham gia, khách hàng tại địa phương)

4. Hoa hồng, tiền thưởng, lợi ích kinh tế, khuyến mại trả cho người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương

Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp tại địa phương nhận hoa hồng, tiền thưởng, lợi ích kinh tế, khuyến mại trong kỳ báo cáo

(Chỉ tiêu báo cáo: họ tên; số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu; số hợp đồng tham gia bán hàng đa cấp; mã số người tham gia; doanh thu bán hàng trong kỳ; giá trị hoa hồng, tiền thưởng, lợi ích kinh tế đã nhận trong kỳ; giá trị khuyến mại quy đổi thành tiền trong kỳ; khấu trừ thuế thu nhập cá nhân)

5. Kết quả hoạt động kinh doanh

(Nội dung này chỉ áp dụng đối với báo cáo định kỳ năm)

TT	Chỉ tiêu	Giá trị (triệu đồng)
1	Doanh thu bán hàng và cung cấp dịch vụ	
	Các khoản giảm trừ	
2	Doanh thu thuần bán hàng và cung cấp dịch vụ	
	Doanh thu từ bán hàng đa cấp	
	Doanh thu khác	

3	Doanh thu hoạt động tài chính	
4	Giá vốn hàng bán	
	Giá vốn mặt hàng đa cấp	
	Giá vốn ngoài mặt hàng đa cấp (nếu có)	
5	Chi phí quản lý, kinh doanh	
	Chi phí hoa hồng	
	Chi phí khuyến mãi	
	Chi phí bán hàng khác	
	Chi phí quản lý	
	Chi phí tài chính	
6	Lợi nhuận trước thuế	
7	Lợi nhuận sau thuế	

(Doanh nghiệp báo cáo nội dung này dựa trên báo cáo gửi cơ quan thuế tại các địa phương nơi doanh nghiệp có trụ sở chính, chi nhánh)

6. Thực hiện nghĩa vụ ngân sách đối với nhà nước

TT	Chỉ tiêu	Giá trị (triệu đồng)
1	Thuế môn bài	
2	Thuế giá trị gia tăng (VAT)	
3	Thuế xuất nhập khẩu	
4	Thuế thu nhập cá nhân (của người lao động)	
5	Thuế thu nhập cá nhân nộp hộ người tham gia BHDC	
6	Thuế thu nhập doanh nghiệp	
7	Khác	
	Tổng cộng	

(Doanh nghiệp báo cáo nội dung này dựa trên báo cáo gửi cơ quan thuế tại các địa phương nơi doanh nghiệp có trụ sở chính, chi nhánh)

7. Chương trình khuyến mại tại địa phương

ST T	Tên chương trình khuyến mại	Thời gian bắt đầu	Thời gian kết thúc	Giá trị khuyến mại đăng ký/thông báo	Giá trị khuyến mại thực hiện
1					
2					
3					

(Kết quả thực hiện các chương trình khuyến mại trong kỳ báo cáo)

8. Tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo tại địa phương

STT	Tên hội nghị, hội thảo, đào tạo	Thời gian tổ chức	Địa điểm tổ chức	Nội dung	Số lượng người tham dự
1					
2					
3					

(Các hội nghị, hội thảo đào tạo được doanh nghiệp thông báo tới Sở Công Thương và thực hiện trong kỳ báo cáo)

9. Đào tạo cơ bản cho người tham gia bán hàng đa cấp

ST T	Họ tên	CMN D	Mã số người tham gia	Điện thoại	Thời gian đào tạo	Phương thức đào tạo	Ngày cấp Thẻ thành viên
1							
2							
3							

(Đào tạo cơ bản cho người tham gia bán hàng đa cấp cư trú tại địa phương trong kỳ: họ tên; số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu; mã số người tham gia; điện thoại liên hệ; thời gian đào tạo; phương thức đào tạo; ngày cấp Thẻ thành viên)

10. Mua lại hàng hóa từ người tham gia bán hàng đa cấp

ST T	Họ tên	CMN D	Mã số người tham gia	Điện thoại	Giá trị hàng hóa trả lại	Khấu trừ	Giá trị đã chi trả	Giá trị còn lại
1								
2								
3								
Tổng cộng								

(Danh sách người tham gia bán hàng đa cấp cư trú tại địa phương có yêu cầu trả lại hàng hóa: họ tên; số chứng minh nhân dân hoặc số căn cước công dân hoặc số hộ chiếu; mã số người tham gia; điện thoại liên hệ; giá trị hàng hóa trả lại; giá trị khấu trừ; giá trị đã chi trả; giá trị còn lại)

**Đại diện theo pháp luật của
doanh nghiệp/Chi nhánh/VPDD**
(ký tên, đóng dấu)

Quy trình số: 24/LTHH-SCT

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC THÔNG BÁO TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, ĐÀO TẠO VỀ BÁN HÀNG ĐA CẤP TẠI ĐỊA PHƯƠNG

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp (theo Mẫu số 12 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2018/NĐ-CP); - Nội dung, tài liệu trình bày tại hội thảo, số lượng người tham gia dự kiến; - Danh sách báo cáo viên tại hội nghị, hội thảo, đào tạo kèm theo hợp đồng thuê khoán của doanh nghiệp, trong đó quy định rõ quyền hạn, trách nhiệm, nội dung báo cáo của báo cáo viên; - Bản sao điện tử văn bản ủy quyền trong trường hợp doanh nghiệp ủy quyền cho cá nhân thực hiện đào tạo hoặc tổ chức hội nghị, hội thảo. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến.	

		7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên xử lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; - Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Xử lý hồ sơ; chuyển kết quả giải quyết TTHC cho bộ phận một cửa. <i>(không có văn bản xác nhận theo quy định tại NĐ 40/2018/NĐ-CP)</i> - Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ, trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyển ngược về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...). Thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ không quá 10 ngày làm việc kể từ ngày ban hành thông báo.	3,5 ngày làm việc
Bước 4	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại TT HCC	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ của Sở tại Trung tâm HCC xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã hoàn thành.	04 giờ làm việc
Tổng thời gian giải quyết TTHC			05 ngày làm việc

** Các biểu mẫu đính kèm:*

Mẫu số 12

(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 40/2018/NĐ-CP)

TÊN DOANH NGHIỆP

Số:

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày tháng năm.....

THÔNG BÁO TỔ CHỨC HỘI NGHỊ, HỘI THẢO, ĐÀO TẠO VỀ BÁN HÀNG ĐA CẤP

Kính gửi:

1. Tên doanh nghiệp (ghi bằng chữ in hoa):⁽¹⁾

Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp/Giấy chứng nhận đầu tư số:.....

Do:

Cấp lần đầu ngày:...../...../.....Lần thay đổi gần nhất:...../...../.....

Địa chỉ của trụ sở chính:.....

Điện thoại: Fax:

2. Giấy chứng nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp số:

Do: Cấp lần đầu ngày:...../...../

Cấp sửa đổi, bổ sung lần ngày

3. Xác nhận đăng ký hoạt động bán hàng đa cấp tại địa phương số:

Do: Cấp ngày:...../...../

**Thông báo tổ chức hội nghị, hội thảo, đào tạo tại tỉnh/thành phố.....
như sau⁽²⁾:**

1. Tên hội nghị, hội thảo, đào tạo:

2. Thời gian tổ chức:

3. Địa điểm tổ chức:

4. Nội dung:

5. Số lượng người tham gia dự kiến:

6. Văn bản, tài liệu kèm theo:.....

.....

.....

7. Người liên hệ:..... Điện thoại:.....

Doanh nghiệp cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác

và trung thực của các văn bản, tài liệu kèm theo.

Doanh nghiệp cam đoan tuân thủ đầy đủ các quy định của pháp luật về quản lý hoạt động kinh doanh theo phương thức đa cấp và chịu trách nhiệm về tính hợp pháp, chính xác và trung thực của các văn bản, tài liệu kèm theo.

**Đại diện theo pháp luật
của doanh nghiệp/Chi nhánh/ Văn phòng đại diện**
(Ký tên và đóng dấu)

Ghi chú:

⁽¹⁾ Thông tin về doanh nghiệp hoặc chi nhánh hoặc văn phòng đại diện tại địa phương.

⁽²⁾ Doanh nghiệp bán hàng đa cấp có thể thông báo về việc tổ chức nhiều hội nghị, hội thảo, đào tạo về bán hàng đa cấp trong cùng một văn bản thông báo.

Quy trình số: 25/LTHH-SCT

**QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC
XÁC NHẬN ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC HỘI CHỢ, TRIỂN LÃM THƯƠNG MẠI TẠI VIỆT NAM**

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “<i>Xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại việt nam</i>”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại theo mẫu (theo Mẫu số 10 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 81/2018/NĐ-CP); - Bản sao không cần chứng thực Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy chứng nhận đăng ký đầu tư, Quyết định thành lập hoặc các quyết định khác có giá trị pháp lý tương đương theo quy định của pháp luật. 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động.	

		8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến. 9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (<i>Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên Phòng QLTM xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng (<i>gồm Dự thảo Giấy xác nhận hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận, nêu rõ lý do</i>). Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng QLTM chuyển ngược hồ sơ về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...). Thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ của doanh nghiệp không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành thông báo. Bộ phận một cửa trả lại hồ sơ trong trường hợp doanh nghiệp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn nêu trên.	03 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc
Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc

Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy xác nhận/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

** Các biểu mẫu đính kèm:*

Mẫu số 10*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 81/2018/NĐ-CP)***TÊN THƯƠNG NHÂN CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày tháng năm 20...

Số:

**ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC
HỘI CHỢ, TRIỂN LÃM THƯƠNG MẠI**

Kính gửi:

Tên thương nhân:

Địa chỉ trụ sở chính:

Điện thoại:Fax:.....Email:

Mã số thuế:

Người liên hệ:.....Điện thoại:

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại, (tên thương nhân) đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại tỉnh/thành phố (tại nước ngoài) như sau:

1. Hội chợ/triển lãm thương mại thứ 1:

Tên tiếng Việt (tên đầy đủ/viết tắt) :

Tên tiếng Anh (tên đầy đủ/viết tắt):.....

Thời gian:.....

Địa điểm:.....

Chủ đề (nếu có):

Ngành hàng dự kiến tham gia:

Quy mô dự kiến (Số lượng gian hàng hoặc số doanh nghiệp):

Việc trưng bày hàng giả, hàng xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ để so sánh với hàng thật (nếu có).....

Việc tổ chức cấp giải thưởng, chứng nhận chất lượng, danh hiệu của hàng hóa, dịch vụ, chứng nhận uy tín, danh hiệu của thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân tham gia hội chợ, triển lãm thương mại (nếu có).....

Việc sử dụng danh nghĩa Quốc gia Việt Nam hoặc danh nghĩa tỉnh, thành phố (nếu có):

2. Hội chợ/triển lãm thương mại thứ

Tên tiếng Việt (tên đầy đủ/viết tắt) :

Tên tiếng Anh (tên đầy đủ/viết tắt):

Thời gian:.....

Địa điểm:

Chủ đề (nếu có):

Ngành hàng dự kiến tham gia:

Quy mô dự kiến (Số lượng gian hàng hoặc số doanh nghiệp):

Việc trưng bày hàng giả, hàng xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ để so sánh với hàng thật (nếu có).....

Việc tổ chức cấp giải thưởng, chứng nhận chất lượng, danh hiệu của hàng hóa, dịch vụ, chứng nhận uy tín, danh hiệu của thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân tham gia hội chợ, triển lãm thương mại (nếu có).....

Việc sửa dụng danh nghĩa Quốc gia Việt Nam hoặc danh nghĩa tỉnh, thành phố (nếu có).....

(Tên thương nhân) cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về những nội dung đăng ký trên theo các qui định của pháp luật hiện hành.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc hội chợ, triển lãm thương mại, (tên thương nhân) sẽ báo cáo kết quả thực hiện tới Quý Cục (Sở).

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Ký tên & đóng dấu)

Hồ sơ gửi kèm:

Bản sao Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp (hoặc tương đương) có chức năng kinh doanh hội chợ, triển lãm thương mại.

Quy trình số: 26/LTHH-SCT

QUY TRÌNH THỰC HIỆN DỊCH VỤ CÔNG TRỰC TUYẾN MỨC ĐỘ 4 ĐỐI VỚI THỦ TỤC XÁC NHẬN THAY ĐỔI, BỔ SUNG NỘI DUNG ĐĂNG KÝ TỔ CHỨC HỘI CHỢ, TRIỂN LÃM THƯƠNG MẠI TẠI VIỆT NAM

Áp dụng tại cơ quan: Sở Công Thương tỉnh Quảng Bình

Quy trình	Đối tượng thực hiện	Nội dung công việc	Thời gian thực hiện
Nộp hồ sơ	Người nộp hồ sơ	I. Nộp hồ sơ trực tuyến: 1. Truy nhập Cổng dịch vụ công trực tuyến trên mạng internet tại địa chỉ: https://dichvucong.quangbinh.gov.vn. 2. Đăng ký/ Đăng nhập vào Hệ thống. 3. Chọn cơ quan thực hiện là Sở Công Thương, tại danh sách dịch vụ công lựa chọn dịch vụ “Xác nhận thay đổi, bổ sung nội dung đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại việt nam”. 4. Cập nhật, số hóa đầy đủ các thành phần hồ sơ, bao gồm: - Đơn đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức Hội chợ, Triển lãm thương mại theo mẫu (theo Mẫu số 13 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 81/2018/NĐ-CP). 5. Hồ sơ gửi dưới hình thức khai báo thông tin trên biểu mẫu điện tử (e-form) sẵn có của Hệ thống hoặc đăng tải các giấy tờ, tài liệu điện tử hợp lệ hoặc dẫn nguồn tài liệu từ Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân. Đối với thành phần hồ sơ có yêu cầu nộp bản điện tử có chữ ký số xác thực, Sở Công Thương có nội dung hướng dẫn để công khai ngay trên dịch vụ công trực tuyến được cung cấp, trường hợp bản điện tử chưa có ký số thì hướng dẫn việc đối chiếu hoặc nộp trực tiếp hồ sơ gốc khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. 6. Đăng ký hình thức nhận kết quả thủ tục hành chính (TTHC): Trực tiếp/ hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. 7. Đăng ký hình thức nhận thông báo về tình hình giải quyết hồ sơ: Thư điện tử (email) /hoặc tin nhắn qua mạng xã hội (Zalo) /hoặc tin nhắn SMS trên điện thoại di động. 8. Người nộp hồ sơ được cấp mã để tra cứu tình trạng giải quyết hồ sơ trực tuyến.	

		9. Trong quá trình thực hiện dịch vụ công, tổ chức, cá nhân có thể liên hệ qua số điện thoại và hộp thư điện tử của Sở Công Thương được đăng tải kèm theo quy trình thực hiện dịch vụ công trực tuyến này để được hướng dẫn, hỗ trợ. II. Nộp hồ sơ trực tiếp: Nộp hồ sơ trực tiếp tại Bộ phận một cửa của Sở tại Trung tâm HCC (<i>Số 9 đường Quang Trung, TP. Đồng Hới, Quảng Bình</i>) hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích theo thành phần hồ sơ và hướng dẫn nêu trên.	
Bước 1	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	1. Kiểm tra, hoàn thiện thông tin của người nộp hồ sơ. Xác nhận hình thức nộp hồ sơ: Trực tiếp /hoặc trực tuyến /hoặc qua dịch vụ bưu chính. 2. Kiểm tra thành phần hồ sơ điện tử: - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, hợp lệ: Tiếp nhận, cập nhật lưu trữ hồ sơ điện tử; chuyển Lãnh đạo Phòng Quản lý Thương mại (QLTM); gửi Phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả cho người nộp hồ sơ. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, không hợp lệ: Gửi thông báo cho người nộp, hướng dẫn bổ sung, hoàn thiện hồ sơ theo yêu cầu.	04 giờ làm việc
Bước 2	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM tiếp nhận, xem xét hồ sơ và phân công chuyên viên xử lý hồ sơ	04 giờ làm việc
Bước 3	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên xử lý hồ sơ xác nhận hồ sơ chuyển đến; xử lý hồ sơ; chuyển dự thảo kết quả giải quyết TTHC cho Lãnh đạo Phòng (<i>gồm Dự thảo Giấy xác nhận hoặc Văn bản từ chối cấp Giấy xác nhận, nêu rõ lý do</i>). Trường hợp hồ sơ chưa đảm bảo tính đầy đủ, hợp lệ trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ, chuyên viên Phòng QLTM chuyển ngược hồ sơ về Bộ phận một cửa (kèm văn bản hướng dẫn, nêu rõ lý do, nội dung bổ sung...). Thời hạn sửa đổi, bổ sung hồ sơ của doanh nghiệp không quá 15 ngày làm việc kể từ ngày ban hành thông báo. Bộ phận một cửa trả lại hồ sơ trong trường hợp doanh nghiệp không sửa đổi, bổ sung hồ sơ trong thời hạn nêu trên.	03 ngày làm việc
Bước 4	Lãnh đạo Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng QLTM xem xét hồ sơ, thẩm tra, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt kết quả giải quyết. Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về chuyên viên xử lý.	01 ngày làm việc

Bước 5	Lãnh đạo Sở Công Thương	Lãnh đạo Sở xem xét hồ sơ và ký duyệt kết quả giải quyết TTHC; Trường hợp cần điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung dự thảo kết quả giải quyết, chuyển ngược về Phòng QLTM (chuyên viên xử lý).	01 ngày làm việc
Bước 6	Chuyên viên Phòng QLTM	Chuyên viên được giao xử lý hồ sơ phối hợp với Văn thư cơ quan đóng dấu vào Giấy xác nhận/Văn bản từ chối đã được ký duyệt theo quy định, chuyển kết quả cho Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC.	04 giờ làm việc
Bước 7	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ, trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC tỉnh	Cán bộ tiếp nhận hồ sơ tại Bộ phận tiếp nhận hồ sơ và trả kết quả của Sở tại Trung tâm HCC: Xác nhận trên phần mềm một cửa về kết quả TTHC đã có tại bộ phận một cửa; thông báo cho tổ chức, cá nhân theo hình thức đăng ký.	04 giờ làm việc
Nhận kết quả	Người nộp hồ sơ	- Xuất trình đối chiếu hoặc nộp bản giấy các hồ sơ, văn bản điện tử có yêu cầu xác thực bằng chữ ký số nhưng chưa được ký số khi đến nhận kết quả hoặc gửi qua dịch vụ bưu chính công ích. - Nhận kết quả TTHC theo hình thức đã đăng ký: Trực tiếp /hoặc qua dịch vụ bưu chính công ích/ hoặc trực tuyến. Đồng thời nhận kết quả TTHC bản điện tử tại Kho quản lý dữ liệu điện tử của tổ chức, cá nhân trên Cổng dịch vụ công.	Không tính vào thời gian giải quyết
Tổng thời gian giải quyết TTHC			07 ngày làm việc

** Các biểu mẫu đính kèm:*

Mẫu số 13*(Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 81/2018/NĐ-CP)***TÊN DOANH NGHIỆP****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**

Số:

., ngày ... tháng ... năm 20...

**ĐĂNG KÝ SỬA ĐỔI, BỔ SUNG
NỘI DUNG TỔ CHỨC HỘI CHỢ, TRIỂN LÃM THƯƠNG MẠI**

Kính gửi:

- Tên thương nhân:
- Địa chỉ trụ sở chính:
- Điện thoại: Fax: Email:
- Người liên hệ: Điện thoại:

Căn cứ Luật Thương mại, Nghị định số 81/2018/NĐ-CP ngày 22 tháng 5 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Thương mại về hoạt động xúc tiến thương mại;

Căn cứ vào công văn số ngày ... tháng ... năm ... của Cục Xúc tiến thương mại (Sở Công Thương) xác nhận đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại năm tại, (tên thương nhân) đề nghị thay đổi, bổ sung một số nội dung đã đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại như sau:

Tên hội chợ/triển lãm thương mại:

- Tên tiếng Việt (tên đầy đủ/viết tắt) :
- Tên tiếng Anh (tên đầy đủ/viết tắt):
- Thời gian:
- Địa điểm:
- Chủ đề (nếu có):
- Ngành hàng dự kiến tham gia:
- Quy mô dự kiến (Số lượng gian hàng hoặc số doanh nghiệp):
- Việc trưng bày hàng giả, hàng xâm phạm quyền sở hữu trí tuệ để so sánh với hàng thật (nếu có):
- Việc tổ chức cấp giải thưởng, chứng nhận chất lượng, danh hiệu của hàng hóa, dịch vụ, chứng nhận uy tín, danh hiệu của thương nhân, tổ chức hoặc cá nhân tham gia hội chợ, triển lãm thương mại (nếu có):
- Việc sử dụng danh nghĩa Quốc gia Việt Nam hoặc danh nghĩa tỉnh, thành phố (nếu có) (Tên thương nhân) cam kết thực hiện đúng và hoàn toàn chịu trách nhiệm về việc tổ chức hội chợ/ triển lãm thương mại trên theo các qui định của pháp luật hiện hành.

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc hội chợ, triển lãm thương mại, (tên thương nhân) sẽ báo cáo kết quả thực hiện tới Quý Cục (Sở).

Đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp

(Ký tên & đóng dấu)