



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

# CÔNG BÁO

*Tỉnh An Giang*

Số 25

Ngày 22 tháng 04 năm 2024

## MỤC LỤC

Trang

### PHẦN VĂN BẢN KHÁC

#### ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH

15/04/2024	Quyết định số 620/QĐ-UBND Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương	3
------------	--	---

ỦY BAN NHÂN DÂN  
TỈNH AN GIANG

Số: 620/QĐ-UBND

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

An Giang, ngày 15 tháng 4 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực  
xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

### CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH AN GIANG

Căn cứ Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 19 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương ngày 22 tháng 11 năm 2019;

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

Căn cứ Thông tư số 02/2017/TT-VPCP ngày 31 tháng 10 năm 2017 của Văn phòng Chính phủ hướng dẫn nghiệp vụ về kiểm soát thủ tục hành chính;

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

Căn cứ Quyết định số 587/QĐ-UBND ngày 10 tháng 01 năm 2024 của UBND tỉnh An Giang về việc công bố Danh mục thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh An Giang;

Theo đề nghị của Giám đốc Sở Công Thương tại Tờ trình số 159/TTr-SCT ngày 12 tháng 4 năm 2024.

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Phê duyệt kèm theo Quyết định này Quy trình nội bộ trong giải quyết thủ tục hành chính lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương tỉnh An Giang.

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

- Giao Sở Công Thương chủ trì, phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông và các đơn vị có liên quan trên cơ sở quy trình được ban hành kèm theo Quyết định này cập nhật quy trình điện tử giải quyết thủ tục hành chính vào hệ thống thông tin một cửa điện tử của tỉnh.

**Điều 3.** Chánh Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh, Giám đốc Sở Công Thương, Giám đốc Sở Thông tin và Truyền thông, Thủ trưởng các Sở, ban, ngành và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**KT. CHỦ TỊCH  
PHÓ CHỦ TỊCH**

*(Đã ký)*

**Lê Văn Phước**

**QUY TRÌNH NỘI BỘ TRONG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH  
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 620/QĐ-UBND ngày 15/4/2024  
của Chủ tịch UBND tỉnh An Giang)

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

SỞ CÔNG THƯƠNG	QUY TRÌNH	Mã hiệu:	QTNB- XTTM07
	Thủ tục Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	Ngày BH	...../...../20..

**MỤC LỤC****SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

## 1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.

## 2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

- XTTM: Xúc tiến thương mại.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<b>Cơ sở pháp lý:</b> - Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương; - Nghị định số 14/2024/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương.			
5.2	<b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b> Không.			
5.3	<table border="1"><thead><tr><th data-bbox="284 1424 951 1514">Thành phần hồ sơ</th><th data-bbox="951 1424 1161 1514">Bản chính</th><th data-bbox="1161 1424 1450 1514">Bản sao</th></tr></thead></table>	Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao
Thành phần hồ sơ	Bản chính	Bản sao		
5.3.1	Văn bản đề nghị cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu số 01 ban hành kèm theo Nghị định số 14/2024/NĐ-CP sửa đổi, bổ sung Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương do đại diện có thẩm quyền của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài ký;	x		

5.3.2	Văn bản của cơ quan nhà nước có thẩm quyền của nước ngoài cho phép tổ chức xúc tiến thương mại thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam hoặc văn bản, tài liệu chứng minh về quyền thành lập Văn phòng đại diện tại nước ngoài của tổ chức;	x	
5.3.3	Bản sao Giấy phép thành lập hoặc giấy tờ có giá trị tương đương;		x
5.3.4	Bản sao Điều lệ hoặc quy chế hoạt động của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài;		x
5.3.5	Điều lệ hoặc quy chế hoạt động dự kiến của Văn phòng đại diện tại Việt Nam;		x
5.3.6	Báo cáo tình hình hoạt động của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài trong 01 năm gần nhất;		x
5.3.7	Văn bản bổ nhiệm và lý lịch của người đứng đầu của các nhân sự thuộc Văn phòng đại diện tại Việt Nam		x
5.3.8	Các loại tài liệu nêu tại thứ tự 5.3.2; 5.3.3; 5.3.4; 5.3.5; 5.3.6; 5.3.7 phải được dịch ra tiếng Việt; Các tài liệu nêu tại thứ tự 5.3.2; 5.3.3; 5.3.4; 5.3.7 phải được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam.	x	x
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> - 20 ngày (160 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ; - 40 ngày (320 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ trong trường hợp phải xin ý kiến Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.		
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang.		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nộp trực tuyến qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.angiang.gov.vn">http://dichvucong.angiang.gov.vn</a> (nếu đủ điều kiện áp dụng).</li> </ul>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>5.8.1</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b> 20 ngày (160 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp.	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
Bước 2	Trung tâm Phục vụ HCC	CB Tiếp nhận	04 giờ	<p>Kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (bản số/bản giấy).</li> <li>- In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (bản giấy/bản số).</li> </ul>
Bước 3	Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt hồ sơ.</li> <li>- Chuyển Chuyên viên xử lý.</li> </ul>
		Chuyên viên	128 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (bản giấy/ bản số).</li> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu không nộp bổ sung hồ sơ thì tiến hành trả hồ sơ.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dự thảo, in Giấy phép hoặc văn bản không cấp phép.</li> <li>- Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ.</li> </ul>
		Lãnh đạo Phòng	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.</li> </ul>
Bước 4	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt Giấy phép hoặc văn bản không cấp phép.</li> </ul>
Bước 5	Văn phòng Sở Công Thương	CB Văn thư	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu văn bản.</li> <li>- Quét ký số.</li> <li>- Gửi kết quả TTPVHCC.</li> </ul>
Bước 6	Trung tâm Phục vụ HCC	CB Tiếp nhận		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.</li> </ul>
<b>5.8.2</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b> 40 ngày (320 giờ) kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ trong trường hợp phải xin ý kiến Bộ Công an, Bộ Quốc phòng.			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>
Bước 2	Trung tâm Phục vụ HCC	CB Tiếp nhận	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ:</li> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (bản số/bản giấy).</li> <li>- In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> </ul>



				- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (bản giấy/bản số).
Bước 3	Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng	16 giờ	- Duyệt hồ sơ. - Chuyển Chuyên viên xử lý.
		Chuyên viên	256 giờ	- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (bản giấy/ bản số). - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu không nộp bổ sung hồ sơ thì tiến hành trả hồ sơ. - Dự thảo, in Giấy phép hoặc văn bản không cấp phép. - Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ.
		Lãnh đạo Phòng	16 giờ	- Ký duyệt hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
Bước 4	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	16 giờ	- Phê duyệt Giấy phép hoặc văn bản không cấp phép.
Bước 5	Văn phòng Sở Công Thương	CB Văn thư	08 giờ	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ HCC	CB Tiếp nhận		- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.

**6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
<b>1</b>	Mẫu số 01	Đơn đề nghị cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

**7. HỒ SƠ LƯU**

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	Các hồ sơ như mục 5.3
<b>2</b>	Giấy phép hoặc văn bản không cấp phép.
<b>3</b>	Sổ theo dõi.

Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Thương mại, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu tờ khai đính kèm:Mẫu số 01Tên tổ chức XTTMNN  
-----CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
-----

Số.....

Địa điểm, ngày...tháng...năm...

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

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

Tên tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài (ghi bằng chữ in hoa tên đầy đủ của tổ chức):.....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Quốc tịch của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài: .....

Địa chỉ trụ sở chính (địa chỉ trên Giấy phép thành lập): .....

Thời hạn hoạt động của tổ chức (nếu có): .....

Điện thoại: ..... Fax:.....

Email: ..... Website: .....

Đại diện theo pháp luật (người đứng đầu tổ chức):

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch: .....

Căn cứ Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương và Nghị định số 14/2024/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương, (ghi đầy đủ tên của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài) đề nghị cấp giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam cụ thể như sau:

1. Tên Văn phòng đại diện (ghi tên đầy đủ bằng chữ in hoa, đậm): .....

Tên viết tắt (nếu có) .....

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

3. Nội dung hoạt động của Văn phòng đại diện (nêu cụ thể những hoạt động dự kiến sẽ tiến hành tại Việt Nam): .....

- Ghi rõ nội dung hoạt động dự kiến có hoặc không liên quan đến việc xúc tiến thương mại hàng hóa, dịch vụ thuộc lĩnh vực an ninh, quốc phòng: .....

4. Người đứng đầu Văn phòng đại diện:

Họ và tên: ..... Giới tính: .....

Quốc tịch: .....

Địa chỉ thường trú/tạm trú tại Việt Nam: .....

Số hộ chiếu/Căn cước công dân: .....

Do: ..... cấp ngày .... tháng ... năm ..... tại .....

5. Nhân sự của Văn phòng đại diện:

Tổng số lượng nhân sự (dự kiến): .....

Số lượng nhân sự có quốc tịch nước ngoài (dự kiến): .....

Số lượng nhân sự có quốc tịch Việt Nam (dự kiến): .....

6. Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam đã được cấp trước đây (Trường hợp đã được cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện tại Việt Nam trước đây, tổ chức điền thông tin dưới đây. Trường hợp cấp mới lần đầu thì ghi “đề nghị cấp mới lần đầu”):

- Số, ngày, thời hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp: .....

- Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện đã được cấp Giấy phép thành lập: .....

(Tên đầy đủ của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài) cam kết:

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của những nội dung trên và hồ sơ kèm theo.

- Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam về thành lập và hoạt động Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của pháp luật khác có liên quan./.

**Đại diện có thẩm quyền của tổ chức xúc  
tiến thương mại nước ngoài**  
(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**Hồ sơ gửi kèm** (Ghi rõ và đầy đủ văn bản, tài liệu được gửi kèm theo hồ sơ)

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

<b>SỞ CÔNG THƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:	QTNB-XTTM08
	Thủ tục Sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	Ngày BH	...../...../20..

### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

- MỤC ĐÍCH
- PHẠM VI
- TÀI LIỆU VIỆN DẪN
- ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
- NỘI DUNG QUY TRÌNH
- BIỂU MẪU
- HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

### 1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.

## 2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

- XTTM: Xúc tiến thương mại.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương;</li> <li>- Nghị định số 14/2024/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương.</li> </ul>		
5.2	<p><b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b></p> <p>Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài được sửa đổi trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Thay đổi người đứng đầu của Văn phòng đại diện hoặc thay đổi thông tin của người đứng đầu Văn phòng đại diện ghi trên Giấy phép;</li> <li>b) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện trong phạm vi tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Văn phòng đại diện đang đặt trụ sở;</li> <li>c) Thay đổi tên gọi hoặc hoạt động của Văn phòng đại diện đã được cấp phép;</li> <li>d) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở chính của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài;</li> <li>đ) Thay đổi tên gọi hoặc thay đổi nơi đăng ký thành lập của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài từ một nước sang một nước khác;</li> <li>e) Thay đổi hoạt động của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài.</li> </ul>		
5.3	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
5.3.1	Văn bản đề nghị sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu	x	

	số 03 ban hành kèm theo Nghị định số 14/2024/NĐ-CP do đại diện có thẩm quyền của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài ký;		
5.3.2	Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam;	x	
5.3.3	Văn bản, giấy tờ bổ nhiệm người đứng đầu Văn phòng đại diện mới của tổ chức xúc tiến thương mại được dịch ra tiếng Việt và hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam (áp dụng trong trường hợp sửa đổi theo quy định tại điểm a khoản 1 Điều 27 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP, được sửa đổi tại điểm a khoản 2 Điều 1 của Nghị định số 14/2024/NĐ-CP);	x	
5.3.4	Bản sao Giấy đăng ký thành lập hoặc giấy tờ có giá trị tương đương của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài được cơ quan có thẩm quyền nơi tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài thành lập hoặc đăng ký kinh doanh xác nhận. Các giấy tờ này phải dịch ra tiếng Việt và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam (áp dụng trong trường hợp sửa đổi theo quy định tại điểm d, điểm đ, điểm e khoản 1 Điều 27 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP).		x
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 14 ngày (112 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</b>		
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tuyến qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.angiang.gov.vn">http://dichvucong.angiang.gov.vn</a> (nếu đủ điều kiện áp dụng).		

<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp.	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
Bước 2	Trung tâm Phục vụ HCC	CB Tiếp nhận	04 giờ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ: - Tiếp nhận hồ sơ (bản số/bản giấy). - In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (bản giấy/bản số).
Bước 3	Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng	08 giờ	- Duyệt hồ sơ. - Chuyển Chuyên viên xử lý.
		Chuyên viên	80 giờ	- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (bản giấy/ bản số). - Xử lý, thẩm định hồ sơ. - Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu không nộp bổ sung hồ sơ thì tiến hành trả hồ sơ. - Dự thảo, in Giấy phép hoặc văn bản nêu rõ lý do không sửa đổi Giấy phép. - Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ.
		Lãnh đạo Phòng	08 giờ	- Ký duyệt hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.



Bước 4	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	- Phê duyệt Giấy phép hoặc văn bản nêu rõ lý do không sửa đổi Giấy phép.
Bước 5	Văn phòng Sở Công Thương	CB Văn thư	04 giờ	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ HCC	CB Tiếp nhận		- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 03	Đơn đề nghị sửa đổi, bổ sung giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Giấy phép hoặc văn bản nêu rõ lý do không sửa đổi Giấy phép.
3	Sổ theo dõi.

Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Thương mại, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu tờ khai đính kèm:Mẫu số 03

Tên tổ chức XTTMNN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số.....

Địa điểm, ngày...tháng...năm...

**ĐỀ NGHỊ SỬA ĐỔI GIẤY PHÉP THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

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

Tên tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài (ghi bằng chữ in hoa tên đầy đủ của tổ chức) .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Quốc tịch: .....

Địa chỉ trụ sở chính (địa chỉ trên Giấy phép thành lập): .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Đại diện theo pháp luật (người đứng đầu tổ chức):

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch: .....

Tên Văn phòng đại diện: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

Giấy phép thành lập số: ..... cấp ngày... tháng ... năm .....

Căn cứ Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương và Nghị định số 14/2024/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương, (tên tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài) đề nghị sửa đổi Giấy phép thành lập số... ngày... tháng... năm... với các nội dung cụ thể sau:

Nội dung sửa đổi: .....

Lý do sửa đổi: .....

(Tên đầy đủ của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài) cam kết:

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của những nội dung trên và hồ sơ kèm theo.
- Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam về thành lập và hoạt động Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của pháp luật khác có liên quan./

**Đại diện có thẩm quyền của tổ chức xúc  
tiến thương mại nước ngoài**  
*(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Hồ sơ gửi kèm** (Ghi rõ và đầy đủ văn bản, tài liệu được gửi kèm theo hồ sơ)

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

<b>SỞ CÔNG THƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:	QTNB-XTTM09
	Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	Ngày BH	...../...../20..

#### MỤC LỤC

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

#### SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

#### 1. MỤC ĐÍCH

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.

**2. PHẠM VI**

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.

**3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN**

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

**4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT**

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

- XTTM: Xúc tiến thương mại.

**5. NỘI DUNG QUY TRÌNH**

<b>5.1</b>	<p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương;</li> <li>- Nghị định số 14/2024/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương.</li> </ul>
<b>5.2</b>	<p><b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b></p> <p>1. Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài được cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi có đủ các Điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Có nhu cầu tiếp tục hoạt động tại Việt Nam theo hình thức Văn phòng đại diện;</li> <li>b) Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài vẫn đang hoạt động theo pháp luật của nước nơi tổ chức xúc tiến thương mại đó thành lập;</li> <li>c) Không có hành vi vi phạm quy định tại điểm c Khoản 6 Điều 26 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP.</li> </ul> <p>1a. Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài được cấp lại trong trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện bị mất, cháy, rách, nát hoặc bị tiêu hủy dưới hình thức khác;</li> <li>b) Thay đổi địa điểm đặt trụ sở Văn phòng đại diện sang tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương khác. Chậm nhất 90 ngày trước ngày dự kiến thay đổi địa điểm đặt trụ sở, tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài hoặc Văn phòng đại diện phải gửi thông báo về việc thay đổi địa điểm đặt trụ sở đến các chủ nợ, người lao động trong Văn phòng đại diện, người có quyền, nghĩa vụ và lợi ích liên quan khác. Thông báo này phải nêu rõ thời điểm dự kiến thay đổi</li> </ul>

	địa điểm đặt trụ sở của Văn phòng đại diện, phải niêm yết công khai tại trụ sở của Văn phòng đại diện và đăng báo viết hoặc báo điện tử được phép phát hành tại Việt Nam trong 03 số liên tiếp.		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
5.3.1	01 văn bản đề nghị Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi đặt trụ sở Văn phòng đại diện cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 14/2024/NĐ-CP (áp dụng trong trường hợp quy định tại điểm a khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP, được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP);	x	
5.3.2	01 văn bản đề nghị Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi dự kiến chuyển trụ sở Văn phòng đại diện đến cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo Mẫu số 04 tại Phụ lục ban hành kèm theo Nghị định số 14/2024/NĐ-CP; bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam đang còn thời hạn hoạt động ít nhất 60 ngày; tài liệu chứng minh đã thực hiện niêm yết công khai tại trụ sở của Văn phòng đại diện và đăng báo viết hoặc báo điện tử được phép phát hành tại Việt Nam trong 03 số liên tiếp về việc chuyển trụ sở của Văn phòng đại diện đến tỉnh, thành phố khác (áp dụng trong trường hợp quy định tại điểm b khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP, được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP)	x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ:</b> 01 bộ		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b>		

	<p>- 14 ngày (112 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP, được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP.</p> <p>- 26 ngày (208 giờ) kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP, được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP.</p>			
<b>5.6</b>	<p><b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nộp trực tuyến qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.angiang.gov.vn">http://dichvucong.angiang.gov.vn</a> (nếu đủ điều kiện áp dụng).</li> </ul>			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí:</b> Không.			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>5.8.1</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b> 14 ngày (112 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định tại điểm a khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP, được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP.			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp.	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
Bước 2	Trung tâm Phục vụ HCC	CB Tiếp nhận	04 giờ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (bản số/bản giấy).</li> <li>- In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (bản giấy/bản số).</li> </ul>
Bước 3	Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng	08 giờ	- Duyệt hồ sơ. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chuyển Chuyên viên xử lý.</li> </ul>

		Chuyên viên	80 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (bản giấy/ bản số).</li> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu không nộp bổ sung hồ sơ thì tiến hành trả hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo, in Giấy phép.</li> <li>- Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ.</li> </ul>
		Lãnh đạo Phòng	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.</li> </ul>
Bước 4	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt Giấy phép.</li> </ul>
Bước 5	Văn phòng Sở Công Thương	CB Văn thư	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu văn bản.</li> <li>- Quét ký số.</li> <li>- Gửi kết quả TTPVHCC.</li> </ul>
Bước 6	Trung tâm Phục vụ HCC	CB Tiếp nhận		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.</li> </ul>
<b>5.8.2</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b> 26 ngày (208 giờ) kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ theo quy định tại điểm b khoản 1a Điều 28 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP, được bổ sung tại điểm a khoản 3 của Điều 1 Nghị định số 14/2024/NĐ-CP.			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>



Bước 2	Trung tâm Phục vụ HCC	CB Tiếp nhận	04 giờ	<p>Kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (bản số/bản giấy).</li> <li>- In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (bản giấy/bản số).</li> </ul>
Bước 3	Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt hồ sơ.</li> <li>- Chuyển Chuyên viên xử lý.</li> </ul>
		Chuyên viên	176 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (bản giấy/ bản số).</li> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu không nộp bổ sung hồ sơ thì tiến hành trả hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo, in Giấy phép.</li> <li>- Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ.</li> </ul>
		Lãnh đạo Phòng	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.</li> </ul>
Bước 4	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt Giấy phép.</li> </ul>
Bước 5	Văn phòng Sở Công Thương	CB Văn thư	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu văn bản.</li> <li>- Quét ký số.</li> <li>- Gửi kết quả TTPVHCC.</li> </ul>
Bước 6	Trung tâm Phục vụ HCC	CB Tiếp nhận		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.</li> </ul>

**6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
<b>1</b>	Mẫu số 04	Đơn đề nghị cấp lại giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

**7. HỒ SƠ LƯU**

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	Các hồ sơ như mục 5.3
<b>2</b>	Giấy phép.
<b>3</b>	Sổ theo dõi.

Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Thương mại, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu tờ khai đính kèm:Mẫu số 04

Tên tổ chức XTTMNN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số.....

Địa điểm, ngày...tháng...năm...

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

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

Tên tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài (ghi bằng chữ in hoa tên đầy đủ của tổ chức): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Quốc tịch: .....

Địa chỉ trụ sở chính (địa chỉ trên Giấy phép thành lập): .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Đại diện theo pháp luật (người đứng đầu tổ chức):

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch: .....

Tên Văn phòng đại diện: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

Giấy phép thành lập số: .....

Do: ..... cấp ngày ... tháng ... năm ... tại .....

Căn cứ Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương và Nghị định số 14/2024/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương, (tên tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài) đề nghị cấp lại Giấy phép thành lập với lý do:

.....

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

.....

(Tên đầy đủ của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài) cam kết:

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của những nội dung trên và hồ sơ kèm theo.
- Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam về thành lập và hoạt động Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của pháp luật khác có liên quan./.

**Đại diện có thẩm quyền của tổ chức xúc  
tiến thương mại nước ngoài**  
*(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Hồ sơ gửi kèm:** (Ghi rõ và đầy đủ văn bản, tài liệu được gửi kèm theo hồ sơ)

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

<b>SỞ CÔNG THƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:	QTNB-XTTM10
	Thủ tục Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	Ngày BH	...../...../20..

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.

## 2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

- XTTM: Xúc tiến thương mại.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1	<p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương;</li> <li>- Nghị định số 14/2024/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương.</li> </ul>		
5.2	<p><b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b></p> <p>Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài được gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện khi có đủ các Điều kiện sau đây:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Có nhu cầu tiếp tục hoạt động tại Việt Nam theo hình thức Văn phòng đại diện;</li> <li>b) Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài vẫn đang hoạt động theo pháp luật của nước nơi tổ chức xúc tiến thương mại đó thành lập;</li> <li>c) Không có hành vi vi phạm quy định tại điểm c Khoản 6 Điều 26 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP.</li> </ul>		
5.3	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
5.3.1	Văn bản đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo mẫu số 05 ban hành kèm theo Nghị định số 14/2024/NĐ-CP do đại diện có thẩm quyền của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài ký;	x	

5.3.2	Báo cáo tài chính có kiểm toán hoặc tài liệu khác có giá trị tương đương chứng minh sự tồn tại và hoạt động thực sự của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài trong năm tài chính gần nhất. Các giấy tờ này phải dịch ra tiếng Việt Nam và được hợp pháp hóa lãnh sự theo quy định của pháp luật Việt Nam;	x		
5.3.3	Báo cáo hoạt động của Văn phòng đại diện tính đến thời điểm đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện;	x		
5.3.4	Bản gốc Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện đã được cấp.	x		
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>			
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý: 14 ngày (112 giờ) kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ.</b>			
<b>5.6</b>	<b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b> - Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang. - Qua dịch vụ bưu chính. - Nộp trực tuyến qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.angiang.gov.vn">http://dichvucong.angiang.gov.vn</a> (nếu đủ điều kiện áp dụng).			
<b>5.7</b>	<b>Lệ phí: Không</b>			
<b>5.8</b>	<b>Quy trình xử lý công việc:</b>			
<b>TT</b>	<b>Trình tự</b>	<b>Trách nhiệm</b>	<b>Thời gian</b>	<b>Kết quả</b>
Bước 1	Nơi nộp hồ sơ	Tổ chức/ cá nhân	Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp.	- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.
Bước 2	Trung tâm Phục vụ HCC	CB Tiếp nhận	04 giờ	Kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ:

				<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (bản số/bản giấy).</li> <li>- In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (bản giấy/bản số).</li> </ul>
Bước 3	Phòng QLTM	Lãnh đạo Phòng	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt hồ sơ.</li> <li>- Chuyển Chuyên viên xử lý.</li> </ul>
		Chuyên viên	80 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (bản giấy/ bản số).</li> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu không nộp bổ sung hồ sơ thì tiến hành trả hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo, in Giấy phép.</li> <li>- Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ.</li> <li>- Lưu trữ hồ sơ.</li> </ul>
		Lãnh đạo Phòng	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ký duyệt hồ sơ.</li> <li>- Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.</li> </ul>
Bước 4	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	08 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Phê duyệt Giấy phép.</li> </ul>
Bước 5	Văn phòng Sở Công Thương	CB Văn thư	04 giờ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Đóng dấu văn bản.</li> <li>- Quét ký số.</li> <li>- Gửi kết quả TTPVHCC.</li> </ul>
Bước 6	Trung tâm Phục vụ HCC	CB Tiếp nhận		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.</li> </ul>



**6. BIỂU MẪU**

<b>TT</b>	<b>Mã hiệu</b>	<b>Tên biểu mẫu</b>
<b>1</b>	Mẫu số 05	Đề nghị gia hạn giấy phép thành lập Văn phòng đại diện.

**7. HỒ SƠ LƯU**

**Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:**

<b>TT</b>	<b>Tài liệu trong hồ sơ</b>
<b>1</b>	Các hồ sơ như mục 5.3
<b>2</b>	Giấy phép.
<b>3</b>	Sổ theo dõi.

Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Thương mại, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.

Mẫu tờ khai đính kèm:Mẫu số 05

Tên tổ chức XTTMNN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số.....

Địa điểm, ngày...tháng...năm...

**ĐỀ NGHỊ GIA HẠN GIẤY PHÉP THÀNH LẬP  
VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

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

Tên tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài (ghi bằng chữ in hoa tên đầy đủ của tổ chức): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Quốc tịch: .....

Địa chỉ trụ sở chính (địa chỉ trên Giấy phép thành lập): .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Đại diện theo pháp luật (người đứng đầu tổ chức):

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch: .....

Tên Văn phòng đại diện: .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

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

Giấy phép thành lập số: ..... cấp ngày... tháng .... năm ... ..

Căn cứ Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương và Nghị định số 14/2024/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương, (tên tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài) đề nghị gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện với nội dung cụ thể như sau:

1. Lý do đề nghị gia hạn: .....

2. Thời hạn đề nghị được gia hạn thêm: .....

(Tên đầy đủ của Tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài) cam kết:

- Chịu trách nhiệm hoàn toàn về sự trung thực và sự chính xác của những nội dung trên và hồ sơ kèm theo.
- Chấp hành nghiêm chỉnh mọi quy định của pháp luật Việt Nam về thành lập và hoạt động Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam và các quy định của pháp luật khác có liên quan./.

**Đại diện có thẩm quyền của tổ chức xúc  
tiến thương mại nước ngoài**  
*(Ký ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Hồ sơ gửi kèm:** (Ghi rõ và đầy đủ văn bản, tài liệu được gửi kèm theo hồ sơ)

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

<b>SỞ CÔNG THƯƠNG</b>	<b>QUY TRÌNH</b>	Mã hiệu:	QTNB-XTTM11
	Thủ tục Chấm dứt hoạt động và thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam	Ngày BH	...../...../20..

**MỤC LỤC**

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

1. MỤC ĐÍCH
2. PHẠM VI
3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN
4. ĐỊNH NGHĨA/VIẾT TẮT
5. NỘI DUNG QUY TRÌNH
6. BIỂU MẪU
7. HỒ SƠ CẦN LƯU

Trách nhiệm	Soạn thảo	Xem xét	Phê duyệt
Họ tên			
Chữ ký			
Chức vụ	Chuyên viên	Trưởng phòng	Giám đốc

**SỬA ĐỔI TÀI LIỆU**

Yêu cầu sửa đổi/ bổ sung	Trang / Phần liên quan việc sửa đổi	Mô tả nội dung sửa đổi	Lần ban hành / Lần sửa đổi	Ngày ban hành

**1. MỤC ĐÍCH**

- Quy định trình tự Tiếp nhận và trả kết quả Thủ tục Chấm dứt hoạt động và thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.

## 2. PHẠM VI

- Áp dụng đối với các tổ chức, cá nhân có nhu cầu cung cấp thông tin về Thủ tục Chấm dứt hoạt động và thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam.

## 3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 9001:2015

## 4. ĐỊNH NGHĨA/ VIẾT TẮT

- QLTCCL: Quản lý tiêu chuẩn, chất lượng.

- QTNB: Quy trình nội bộ.

- XTTM: Xúc tiến thương mại.

## 5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

<b>5.1</b>	<p><b>Cơ sở pháp lý:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01/3/2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương;</li> <li>- Nghị định số 14/2024/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 của Chính phủ Quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương.</li> </ul>
<b>5.2</b>	<p><b>Điều kiện thực hiện Thủ tục hành chính:</b></p> <p>1. Văn phòng đại diện chấm dứt hoạt động trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Theo đề nghị của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài và được cơ quan cấp Giấy phép chấp thuận;</li> <li>b) Khi tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài chấm dứt hoạt động theo pháp luật của nước nơi tổ chức xúc tiến thương mại đó thành lập;</li> <li>c) Hết thời hạn hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài không đề nghị gia hạn;</li> <li>d) Hết thời gian hoạt động theo Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện mà không được cơ quan cấp Giấy phép chấp thuận gia hạn;</li> <li>đ) Bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện theo quy định tại Khoản 2 Điều 33 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP (được sửa đổi tại điểm a khoản 5 Điều 1 Nghị định số 14/2014/NĐ-CP).</li> </ul> <p>2. Các trường hợp bị thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Không chính thức đi vào hoạt động trong thời gian 06 tháng kể từ ngày được cấp Giấy phép;</li> </ul>

	<p>b) Ngừng hoạt động 06 tháng liên tục mà không thông báo với cơ quan cấp Giấy phép thành lập;</p> <p>c) Không hoạt động đúng chức năng của Văn phòng đại diện theo quy định của pháp luật Việt Nam và các điều ước quốc tế liên quan mà Việt Nam là thành viên;</p> <p>d) Có bằng chứng cho thấy Văn phòng đại diện tổ chức thực hiện hoặc tham gia hoặc tài trợ cho các hoạt động gây phương hại đến an ninh, quốc phòng, trật tự, an toàn xã hội và trái với truyền thống lịch sử, văn hóa, đạo đức, thuần phong mỹ tục của Việt Nam;</p> <p>đ) Cơ quan cấp Giấy phép nhận được thông báo chính thức từ các cơ quan có thẩm quyền về việc vi phạm pháp luật về lao động của Việt Nam đến mức phải truy cứu trách nhiệm hình sự của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài, Văn phòng đại diện;</p> <p>e) Cơ quan cấp Giấy phép nhận được thông báo chính thức từ các cơ quan có thẩm quyền về việc tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài thuộc danh sách bị áp dụng các biện pháp trừng phạt theo các Nghị quyết của Hội đồng bảo an Liên hợp quốc.”.</p>		
<b>5.3</b>	<b>Thành phần hồ sơ</b>	<b>Bản chính</b>	<b>Bản sao</b>
5.3.1	Văn bản đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện theo mẫu số 07 ban hành kèm theo Nghị định số 14/2024/NĐ-CP;	x	
5.3.2	Tài liệu chứng minh đã thực hiện niêm yết công khai tại trụ sở của Văn phòng đại diện và đăng báo viết hoặc báo điện tử được phép phát hành tại Việt Nam trong 03 (ba) số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.	x	
<b>5.4</b>	<b>Số lượng hồ sơ: 01 bộ</b>		
<b>5.5</b>	<b>Thời gian xử lý:</b> 30 ngày (240 giờ) kể từ ngày tiếp nhận hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện mà không nhận được bất kỳ thông báo, khiếu nại, khiếu kiện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương xem xét, chấp thuận việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện và rút Giấy phép trong vòng 07 ngày làm việc.		

<p><b>5.6</b></p>	<p><b>Nơi tiếp nhận và trả kết quả:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trực tiếp tại Trung tâm Phục vụ hành chính Công tỉnh An Giang.</li> <li>- Qua dịch vụ bưu chính.</li> <li>- Nộp trực tuyến qua địa chỉ <a href="http://dichvucong.angiang.gov.vn">http://dichvucong.angiang.gov.vn</a> (nếu đủ điều kiện áp dụng).</li> </ul>			
<p><b>5.7</b></p>	<p><b>Lệ phí:</b> Không</p>			
<p><b>5.8</b></p>	<p><b>Quy trình xử lý công việc:</b></p>			
<p><b>TT</b></p>	<p><b>Trình tự</b></p>	<p><b>Trách nhiệm</b></p>	<p><b>Thời gian</b></p>	<p><b>Kết quả</b></p>
<p>Bước 1</p>	<p>Nơi nộp hồ sơ</p>	<p>Tổ chức/ cá nhân</p>	<p>Giờ hành chính đối với nộp hồ sơ trực tiếp.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nộp hồ sơ trực tiếp tại Trung tâm PVHCC hoặc qua dịch vụ bưu chính hoặc nộp trực tuyến trên Cổng dịch vụ công.</li> </ul>
<p>Bước 2</p>	<p>Trung tâm Phục vụ HCC</p>	<p>CB Tiếp nhận</p>	<p>08 giờ</p>	<p>Kiểm tra thành phần hồ sơ, nếu hồ sơ đầy đủ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận hồ sơ (bản số/bản giấy).</li> <li>- In phiếu tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.</li> <li>- Chuyển hồ sơ đến phòng chuyên môn (bản giấy/bản số).</li> </ul>
<p>Bước 3</p>	<p>Phòng QLTM</p>	<p>Lãnh đạo Phòng</p>	<p>16 giờ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duyệt hồ sơ.</li> <li>- Chuyển Chuyên viên xử lý.</li> </ul>
		<p>Chuyên viên</p>	<p>176 giờ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiếp nhận, kiểm tra tính hợp lệ hồ sơ (bản giấy/ bản số).</li> <li>- Xử lý, thẩm định hồ sơ.</li> <li>- Có văn bản yêu cầu sửa đổi, bổ sung hồ sơ (nếu có). Nếu không nộp bổ sung hồ sơ thì tiến hành trả hồ sơ.</li> <li>- Dự thảo, in Quyết định thu hồi Giấy phép.</li> </ul>

				- Trình lãnh đạo Phòng duyệt hồ sơ. - Lưu trữ hồ sơ.
		Lãnh đạo Phòng	16 giờ	- Ký duyệt hồ sơ. - Trình lãnh đạo Sở phê duyệt.
Bước 4	Lãnh đạo Sở Công Thương	Ban Giám đốc Sở	16 giờ	- Phê duyệt Quyết định thu hồi Giấy phép.
Bước 5	Văn phòng Sở Công Thương	CB Văn thư	08 giờ	- Đóng dấu văn bản. - Quét ký số. - Gửi kết quả TTPVHCC.
Bước 6	Trung tâm Phục vụ HCC	CB Tiếp nhận		- Trả kết quả cho tổ chức/ cá nhân.

## 6. BIỂU MẪU

TT	Mã hiệu	Tên biểu mẫu
1	Mẫu số 07	Đơn đề nghị chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện.

## 7. HỒ SƠ LƯU

Hồ sơ lưu bao gồm các tài liệu sau:

TT	Tài liệu trong hồ sơ
1	Các hồ sơ như mục 5.3
2	Quyết định thu hồi Giấy phép.
3	Sổ theo dõi.

Hồ sơ được lưu tại phòng Quản lý Thương mại, thời gian lưu trữ theo quy định hiện hành.



Mẫu tờ khai đính kèm:

Mẫu số 07

Tên tổ chức XTTMNN

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số.....

Địa điểm, ngày...tháng...năm...

**ĐỀ NGHỊ CHẤM DỨT HOẠT ĐỘNG  
CỦA VĂN PHÒNG ĐẠI DIỆN**

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

Tên tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài (ghi bằng chữ in hoa tên đầy đủ của tổ chức):

.....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Quốc tịch của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài: .....

Địa chỉ trụ sở chính (địa chỉ trên Giấy phép thành lập): .....

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: ..... Website: .....

Đại diện theo pháp luật (đại diện có thẩm quyền):

Họ và tên: .....

Chức vụ: .....

Quốc tịch: .....

Căn cứ Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương và Nghị định số 14/2024/NĐ-CP ngày 07 tháng 02 năm 2024 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 03 năm 2018 của Chính phủ quy định chi tiết Luật Quản lý ngoại thương về một số biện pháp phát triển ngoại thương, (Tên đầy đủ của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài) đề nghị chấm dứt hoạt động của:

**Văn phòng đại diện** (ghi bằng chữ in hoa, đậm theo tên trên Giấy phép thành lập): .....

Tên viết tắt (nếu có): .....

Giấy phép thành lập số: ..... cấp ngày ..... tháng ..... năm.....

Địa chỉ trụ sở Văn phòng đại diện (địa chỉ trên Giấy phép thành lập):

Điện thoại: ..... Fax: .....

Email: .....

**Thời điểm dự kiến chấm dứt hoạt động:** ngày..... tháng ..... năm .....

**Lý do chấm dứt hoạt động:** .....

(Tên đầy đủ của Văn phòng đại diện theo Giấy phép) đã thực hiện niêm yết công khai tại trụ sở của Văn phòng đại diện và đăng báo (ghi rõ tên báo viết/báo điện tử được phép phát hành tại Việt Nam) trong 03 số liên tiếp về việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện.

(Tên đầy đủ của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài và tên đầy đủ của Văn phòng đại diện theo Giấy phép) cam kết sẽ thanh toán xong các Khoản nợ và hoàn thành đầy đủ các nghĩa vụ với nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, tổ chức, cá nhân liên quan tại Việt Nam theo quy định của pháp luật.

(Tên đầy đủ của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài) cam kết về tính chính xác, trung thực và hoàn toàn chịu trách nhiệm về nội dung thông báo này./.

**Đại diện có thẩm quyền của tổ chức xúc  
tiến thương mại nước ngoài**  
(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

**Hồ sơ gửi kèm:** (Ghi rõ và đầy đủ)

---

VĂN PHÒNG UBND TỈNH AN GIANG XUẤT BẢN

Địa chỉ : 16C, Tôn Đức Thắng, phường Mỹ Bình, TP. Long Xuyên – AG

Điện thoại : 0296. 3856955

Fax : 0296. 3852037

Email : [congbao@angiang.gov.vn](mailto:congbao@angiang.gov.vn)

Website : <http://congbao.angiang.gov.vn>