

Số: /QĐ-SCT

Bắc Giang, ngày tháng 3 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

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

GIÁM ĐỐC SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH BẮC GIANG

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 Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018 của Văn phòng Chính phủ về hướng dẫn thi hành một số quy định của Nghị định số 61/2018/NĐ-CP;

Căn cứ Quyết định số 23/2022/QĐ-UBND ngày 27/7/2022 của UBND tỉnh Bắc Giang ban hành Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Sở Công Thương tỉnh Bắc Giang;

Căn cứ Quyết định số 473/QĐ-UBND ngày 13/3/2024 của Chủ tịch UBND tỉnh Bắc 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;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng Sở.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt Quy trình nội bộ giải quyết thủ tục hành chính mới ban hành trong lĩnh vực xúc tiến thương mại thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương, bao gồm 05 thủ tục hành chính thuộc lĩnh vực Công Thương cấp tỉnh, cụ thể như sau:

1. Thủ tục hành chính mới ban hành thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương: 05 thủ tục hành chính.

(Phụ lục 1)

2. Quy trình nội bộ giải quyết các thủ tục hành chính mới ban hành.

(Phụ lục 2)

Điều 2. Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở; Bộ phận “Một cửa” có trách nhiệm phối hợp với Sở Thông tin và Truyền thông cập nhật vào Hệ thống thông tin Một cửa điện tử để áp dụng thống nhất trên địa bàn tỉnh.

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

Trưởng các phòng, đơn vị thuộc Sở; các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- VP UBND tỉnh (b/c);
- kiemsoat_tthc@bacgiang.gov.vn;
- Sở Thông tin và Truyền thông;
- Lãnh đạo Sở;
- Các phòng chuyên môn;
- Lưu: VT, VP.

GIÁM ĐỐC

Trần Quang Tấn

Phụ lục 1
DANH MỤC THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN HÀNH

TT	THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
I	Xúc tiến thương mại
1	Cấp Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam
-	Trường hợp hoạt động của Văn phòng đại diện có liên quan đến xúc tiến thương mại không cho hàng hóa, dịch vụ chuyên dùng phục vụ an ninh, quốc phòng
-	Trường hợp hoạt động của Văn phòng đại diện có liên quan đến xúc tiến thương mại cho hàng hóa, dịch vụ chuyên dùng phục vụ an ninh, quốc phòng
2	Sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam
3	Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam
-	Trường hợp cấp lại 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.
-	Trường hợp cấp lại 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.
4	Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam
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

Phụ lục 2

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH LĨNH VỰC XÚC TIẾN THƯƠNG MẠI

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

Trường hợp 1: Trường hợp hoạt động của Văn phòng đại diện có liên quan đến xúc tiến thương mại không cho hàng hóa, dịch vụ chuyên dùng phục vụ an ninh, quốc phòng.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		20 ngày
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyên hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu và Thương mại điện tử (trừ hồ sơ nộp trực tuyến).	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ phân công chuyên viên xử lý	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên nhận và thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Nếu chưa đạt yêu cầu thông báo nêu rõ lý do yêu cầu chỉnh sửa và gửi Bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ cho tổ chức. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thực hiện kiểm tra thực tế, lập Biên bản ghi nhận tình hình thực tế: + Trường hợp kiểm tra thực tế chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên tham mưu văn bản thông báo trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trình Lãnh đạo Sở gửi Bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ cho tổ chức. + Trường hợp kiểm tra thực tế đạt yêu cầu, tổng hợp kết quả và dự thảo Giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	Chuyên viên,	15 ngày
Bước 4	- Trưởng hợp dự thảo kết quả đảm bảo yêu cầu, Trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo Sở ký Giấy phép - Trưởng hợp kết quả chưa đảm bảo thì chuyển hồ sơ lại chuyên viên chỉnh sửa	Trưởng phòng	2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét tài liệu, hồ sơ và duyệt ký	Lãnh đạo sở	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho một cửa	Chuyên viên	1 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	

Trường hợp 2: Trường hợp hoạt động của Văn phòng đại diện có liên quan đến xúc tiến thương mại cho hàng hóa, dịch vụ chuyên dùng phục vụ an ninh, quốc phòng

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		40 ngày
Bước 1	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu và Thương mại điện tử (trừ hồ sơ nộp trực tuyến). 	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ phân công chuyên viên xử lý	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 3	<p>Chuyên viên nhận và thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nếu chưa đạt yêu cầu thông báo nêu rõ lý do yêu cầu chỉnh sửa và gửi Bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ cho tổ chức. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thực hiện xây dựng văn bản xin ý kiến của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng theo quy định tại khoản 8 Điều 26 của Nghị định 28/2018/NĐ-CP ngày 01 tháng 3 năm 2018 trình Lãnh đạo Sở ký số. 	Chuyên viên	20 ngày
Bước 4	<ul style="list-style-type: none"> - Nếu ý kiến của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng không nhất trí, xác nhận không đạt yêu cầu, xây dựng văn bản trả lời, gửi Bộ phận một cửa để trả lại hồ sơ cho tổ chức. - Nếu ý kiến của Bộ Công an, Bộ Quốc phòng nhất trí, xác nhận đạt yêu cầu thực hiện kiểm tra thực tế, lập Biên bản ghi nhận tình hình thực tế: + Trường hợp kiểm tra thực tế chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên tham mưu văn bản thông báo trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trình Lãnh đạo Sở gửi Bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ cho tổ chức. + Trường hợp kiểm tra thực tế đạt yêu cầu, tổng hợp kết quả và dự thảo Giấy phép trình Trưởng phòng xem xét. 	Chuyên viên	14 ngày
Bước 5	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp dự thảo kết quả đảm bảo yêu cầu, Trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo Sở ký Giấy phép - Trường hợp kết quả chưa đảm bảo thì chuyển hồ sơ lại chuyên viên chỉnh sửa 	Trưởng phòng	2 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét tài liệu, hồ sơ và duyệt ký	Lãnh đạo Sở	2 ngày
Bước 7	Chuyên viên giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho một cửa	Chuyên viên	1 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức một cửa	

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		14 ngày
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu và Thương mại điện tử (trừ hồ sơ nộp trực tuyến).	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ phân công chuyên viên xử lý	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên nhận và thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Nếu chưa đạt yêu cầu thông báo nêu rõ lý do yêu cầu chỉnh sửa và gửi Bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ cho tổ chức. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thực hiện kiểm tra thực tế, lập Biên bản ghi nhận tình hình thực tế: + Trường hợp kiểm tra thực tế chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên tham mưu văn bản thông báo trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trình Lãnh đạo Sở gửi Bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ cho tổ chức. + Trường hợp kiểm tra thực tế đạt yêu cầu, tổng hợp kết quả và dự thảo sửa đổi Giấy phép trình Trưởng phòng xem xét.	Chuyên viên	8 ngày
Bước 4	- Trường hợp dự thảo kết quả đảm bảo yêu cầu, Trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo Sở ký Giấy phép - Trường hợp kết quả chưa đảm bảo thì chuyển hồ sơ lại chuyên viên chỉnh sửa	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét tài liệu, hồ sơ và duyệt ký	Trưởng phòng	2 ngày
Bước 6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho một cửa	Chuyên viên	2 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức Một cửa	

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

Trường hợp 1: Trường hợp cấp lại 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.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		14 ngày
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu và Thương mại điện tử (trừ hồ sơ nộp trực tuyến).	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ phân công chuyên viên xử lý	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên nhận và thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Nếu chưa đạt yêu cầu thông báo nêu rõ lý do yêu cầu chỉnh sửa và gửi Bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ cho tổ chức. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thực hiện kiểm tra thực tế, lập Biên bản ghi nhận tình hình thực tế: + Trường hợp kiểm tra thực tế chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên tham mưu văn bản thông báo trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trình Lãnh đạo Sở gửi Bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ cho tổ chức. + Trường hợp kiểm tra thực tế đạt yêu cầu, tổng hợp và dự thảo cấp lại Giấy phép trình Trưởng phòng xem xét	Chuyên viên	9 ngày
Bước 4	- Trường hợp dự thảo kết quả đảm bảo yêu cầu, Trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo Sở ký Giấy phép - Trường hợp kết quả chưa đảm bảo thì chuyển hồ sơ lại chuyên viên chỉnh sửa	Trưởng phòng	2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét tài liệu, hồ sơ và duyệt ký	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho một cửa	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức 1 cửa	

Trường hợp 2: Trường hợp cấp lại 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.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		26 ngày
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyên hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyên hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu và Thương mại điện tử (trừ hồ sơ nộp trực tuyến).	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ phân công chuyên viên xử lý	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên nhận và thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Nếu chưa đạt yêu cầu thông báo nêu rõ lý do yêu cầu chỉnh sửa và gửi Bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ cho tổ chức. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thực hiện xây dựng văn bản gửi đến Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Văn phòng đại diện đang đặt trụ sở xin ý kiến về việc cấp lại Giấy phép, trình Lãnh đạo Sở ký số.	Chuyên viên	12 ngày
Bước 4	- Nếu Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Văn phòng đại diện đang đặt trụ sở không nhất trí cấp lại, xây dựng văn bản trả lời tổ chức, gửi Bộ phận một cửa để trả lại hồ sơ. - Nếu Sở Công Thương tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương nơi Văn phòng đại diện đang đặt trụ sở nhất trí về việc cấp lại Giấy phép, thực hiện kiểm tra thực tế, lập Biên bản ghi nhận tình hình thực tế: + Trường hợp kiểm tra thực tế chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên tham mưu văn bản thông báo trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trình Lãnh đạo Sở gửi Bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ cho tổ chức. + Trường hợp kiểm tra thực tế đạt yêu cầu, tổng hợp hồ sơ và dự thảo Giấy phép.	Chuyên viên	10 ngày
Bước 5	- Trường hợp dự thảo kết quả đảm bảo yêu cầu, Trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo Sở ký Giấy phép - Trường hợp kết quả chưa đảm bảo thì chuyển hồ sơ lại chuyên viên chỉnh sửa	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 6	Lãnh đạo Sở xem xét tài liệu, hồ sơ và duyệt ký	Lãnh đạo Sở	1 ngày
Bước 7	Chuyên viên giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho một cửa	Chuyên viên	1 ngày
Bước 8	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức 1 cửa	

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

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		14 ngày
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu và Thương mại điện tử (trừ hồ sơ nộp trực tuyến).	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ phân công chuyên viên xử lý	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên nhận và thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Nếu chưa đạt yêu cầu thông báo nêu rõ lý do yêu cầu chỉnh sửa và gửi Bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ cho tổ chức. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thực hiện kiểm tra thực tế, lập Biên bản ghi nhận tình hình thực tế: + Trường hợp kiểm tra thực tế chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên tham mưu văn bản thông báo trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trình Lãnh đạo Sở gửi Bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ cho tổ chức. + Trường hợp kiểm tra thực tế đạt yêu cầu, tổng hợp và dự thảo Giấy phép	Chuyên viên	8 ngày
Bước 4	- Trường hợp dự thảo kết quả đảm bảo yêu cầu, Trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo Sở ký Giấy phép - Trường hợp kết quả chưa đảm bảo thì chuyển hồ sơ lại chuyên viên chỉnh sửa	Trưởng phòng	1 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét tài liệu, hồ sơ và duyệt ký	Lãnh đạo Sở	2 ngày
Bước 6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho một cửa	Chuyên viên	2 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức 1 cửa	

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.

Thứ tự các bước	Nội dung công việc	Đơn vị/cá nhân thực hiện	Thời hạn
	Tổng thời hạn giải quyết		30 ngày
Bước 1	- Kiểm tra, hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ, gửi phiếu hẹn trả kết quả cho Tổ chức, cá nhân. - Số hoá hồ sơ, quét (scan) chuyển hồ sơ trên phần mềm Một cửa điện tử và chuyển hồ sơ giấy đến Phòng Quản lý Xuất nhập khẩu và Thương mại điện tử (trừ hồ sơ nộp trực tuyến).	Công chức Một cửa	1/2 ngày
Bước 2	Trưởng phòng tiếp nhận và chuyển hồ sơ phân công chuyên viên xử lý	Trưởng phòng	1/2 ngày
Bước 3	Chuyên viên nhận và thẩm định/thẩm tra, xác minh hồ sơ: - Nếu chưa đạt yêu cầu thông báo nêu rõ lý do yêu cầu chỉnh sửa và gửi Bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ cho tổ chức. - Nếu hồ sơ đạt yêu cầu thực hiện kiểm tra thực tế, lập Biên bản ghi nhận tình hình thực tế: + Trường hợp kiểm tra thực tế chưa đủ điều kiện giải quyết, chuyên viên tham mưu văn bản thông báo trong đó nêu rõ lý do, nội dung cần sửa đổi, bổ sung trình Lãnh đạo Sở gửi Bộ phận Một cửa để trả lại hồ sơ cho tổ chức. + Trường hợp kiểm tra thực tế đạt yêu cầu, tổng hợp dự thảo thông báo chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện	Chuyên viên Trưởng phòng Công chức một cửa	23 ngày
Bước 4	- Trường hợp dự thảo kết quả đảm bảo yêu cầu, Trưởng phòng xem xét trình lãnh đạo Sở ký Giấy phép - Trường hợp kết quả chưa đảm bảo thì chuyển hồ sơ lại chuyên viên chỉnh sửa	Trưởng phòng	2 ngày
Bước 5	Lãnh đạo Sở xem xét tài liệu, hồ sơ và duyệt ký	Lãnh đạo Sở	2 ngày
Bước 6	Chuyên viên giải quyết hồ sơ và trả kết quả cho một cửa	Chuyên viên	2 ngày
Bước 7	Bộ phận tiếp nhận hồ sơ của Sở Công Thương tại Trung tâm PVHCC trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo quy định	Công chức 1 cửa	