

QUY TRÌNH
NỘI BỘ, LIÊN THÔNG GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH MỚI BAN
HÀNH; ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG LĨNH VỰC ĐIỆN LỰC, XÚC TIẾN
THƯƠNG MẠI THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA UBND CẤP XÃ,
SỞ CÔNG THƯƠNG, UBND TỈNH CÀ MAU

*(Kèm theo Quyết định số: 2484/QĐ-UBND ngày 02/7/2026
của Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh Cà Mau)*

A. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP XÃ BAN HÀNH MỚI LĨNH VỰC ĐIỆN LỰC

1. Thông báo phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ đấu nối với hệ thống điện quốc gia tại cấp điện áp hạ áp.

a) Thời gian giải quyết: Không quy định.

b) Quy trình giải quyết:

Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công cấp xã hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, và tiến hành thẩm định hồ sơ (*kiểm tra file scan*), thực hiện thông báo, số hóa kết quả và trả kết quả thông báo theo quy định.

B. THỦ TỤC HÀNH CHÍNH CẤP TỈNH ĐƯỢC SỬA ĐỔI, BỔ SUNG

I. LĨNH VỰC ĐIỆN LỰC

1. Thông báo phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia tại cấp điện áp từ trung áp trở lên (Mã TTHC: 2.002676.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Không quy định.

b) Quy trình giải quyết:

Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, và tiến hành thẩm định hồ sơ (*kiểm tra file scan*), thực hiện thông báo, số hóa kết quả và trả kết quả thông báo theo quy định.

Nhóm 02 TTHC

2. Cấp Giấy chứng nhận đăng ký phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia (Mã TTHC: 1.013004.000.00.00.H12).

3. Điều chỉnh, bổ sung Giấy chứng nhận đăng ký phát triển nguồn điện mặt trời mái nhà tự sản xuất, tự tiêu thụ có đấu nối với hệ thống điện quốc gia (Mã TTHC: 1.013005.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ. Trong đó:

- Tại Sở Công Thương: 08 ngày làm việc.

- Tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh: 02 ngày làm việc.

b) Quy trình giải quyết:

*** Quy trình giải quyết tại Sở Công Thương**

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Công Thương (*Phòng Năng lượng*) để xử lý hồ sơ: 0.5 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Năng lượng tiếp nhận hồ sơ, (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*), chuyển lãnh đạo Phòng Năng lượng duyệt, trình lãnh đạo Sở Công Thương ký, trình Ủy ban nhân dân tỉnh xem xét, quyết định: 07 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ trình đến Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh thực hiện quy trình tiếp theo: 0.5 ngày làm việc.

*** Quy trình giải quyết tại Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh**

- Bước 1: Văn phòng Ủy ban nhân dân tỉnh tiếp nhận, kiểm tra, thẩm định hồ sơ trình của Sở Công Thương, hoàn thiện hồ sơ, trình Ủy ban nhân dân cấp tỉnh ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 1.75 ngày làm việc (*trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do*).

- Bước 2: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0.25 ngày làm việc.

II. 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 (Mã TTHC: 2.002604.H12).

*** Trường hợp 1:**

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Công Thương (*Phòng Thương mại*) để xử lý hồ sơ: 0.25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Thương mại tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) chuyển lãnh đạo Phòng Thương mại duyệt, trình Giám đốc Sở Công Thương ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 14.5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0.25 ngày làm việc.

*** Trường hợp 2:**

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 40 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đủ hồ sơ trong trường hợp phải xin ý kiến Bộ chuyên ngành, trong đó:

Thẩm quyền xử lý của Sở Công Thương: 15 ngày làm việc;

Thẩm quyền của Bộ chuyên ngành 25 ngày làm việc.

- Quy trình giải quyết tại Sở Công Thương: 15 ngày làm việc

+ Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Công Thương (*Phòng Thương mại*) để xử lý hồ sơ: 0.25 ngày làm việc.

+ Bước 2: Chuyên viên Phòng Thương mại tiếp nhận hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ, khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên Phòng Thương mại hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin đính kèm file, kết quả xử lý lên hệ thống*), chuyển lãnh đạo Phòng Thương mại duyệt, trình lãnh đạo Sở Công Thương ký lấy ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành: 11 ngày làm việc.

+ Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ đến Bộ quản lý chuyên ngành thực hiện quy trình tiếp theo: 0,25 ngày làm việc.

- Lấy ý kiến Bộ quản lý chuyên ngành: 25 ngày làm việc

+ Bước 4: Sau khi nhận ý kiến góp ý từ Bộ chuyên ngành, Chuyên viên Phòng Thương mại hoàn thiện hồ sơ chuyển lãnh đạo Phòng Thương mại duyệt, trình Giám đốc Sở Công Thương ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 3.25 ngày làm việc.

+ Bước 5: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống; chuyển hồ sơ, kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0.25 ngày làm việc.

2. Cấp lại Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mã TTHC: 2.002606.H12).

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.

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Công Thương (*Phòng Thương mại*) để xử lý hồ sơ: 0.25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Thương mại tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) chuyển lãnh đạo Phòng Thương mại duyệt, trình Giám đốc Sở Công Thương ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 9.5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0.25 ngày làm việc.

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.

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 26 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Công Thương (*Phòng Thương mại*) để xử lý hồ sơ: 0.25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Thương mại tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) chuyển lãnh đạo Phòng Thương mại duyệt, trình Giám đốc Sở Công Thương ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 25.5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0.25 ngày làm việc.

3. Chấm dứt và thu hồi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mã TTHC: 2.002608.H12)

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 07 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia, Cổng Dịch vụ công tỉnh Cà Mau; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Công Thương (Phòng Thương mại) để xử lý hồ sơ: 0.25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Thương mại tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) chuyển lãnh đạo Phòng Thương mại duyệt, trình Giám đốc Sở Công Thương ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 6.5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Giải quyết thủ tục hành chính tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0.25 ngày làm việc.

- Trường hợp chấm dứt hoạt động Văn phòng đại diện theo quy định tại điểm a Khoản 1 Điều 33 Nghị định số 28/2018/NĐ-CP sau 15 ngày làm việc kể từ ngày tiếp nhận đủ hồ sơ đề nghị chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện mà không nhận được bất kỳ thông báo, khiếu nại, khiếu kiện của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan, Sở Công Thương xem xét, chấp thuận việc chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện và rút Giấy phép trong vòng 07 ngày làm việc.

4. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Mã TTHC: 2.000002.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 04 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Công Thương (Phòng Thương mại) để xử lý hồ sơ: 0.25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Thương mại tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) chuyển lãnh đạo Phòng Thương mại duyệt, trình Giám đốc Sở Công Thương ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 3.5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0.25 ngày làm việc.

Nhóm 02 TTHC

5. Sửa đổi Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mã TTHC: 2.002605.H12).

6. Gia hạn Giấy phép thành lập Văn phòng đại diện của tổ chức xúc tiến thương mại nước ngoài tại Việt Nam (Mã TTHC: 2.002607.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 08 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ hợp lệ theo quy định.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Công Thương (*Phòng Thương mại*) để xử lý hồ sơ: 0.25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Thương mại tiếp nhận hồ sơ, (*chứng thực hồ sơ nếu có yêu cầu, kiểm tra file scan*), kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*trường hợp hồ sơ chưa đáp ứng được quy định, thông báo cho tổ chức, cá nhân bổ sung đầy đủ hồ sơ*), khi đầy đủ hồ sơ Chuyên viên hoàn thiện hồ sơ (nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý), trình lãnh đạo Phòng Thương mại duyệt, trình lãnh đạo Sở Công Thương ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính đúng theo quy định: 7.5 ngày làm việc (*trường hợp không phê duyệt phải trả lời bằng văn bản và nêu rõ lý do*).

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, gửi kết quả giải quyết về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0.25 ngày làm việc.

Nhóm 02 TTHC:

7. Thông báo hoạt động khuyến mại (Mã TTHC: 2.000033.000.00.00.H12).

8. Thông báo sửa đổi, bổ sung nội dung chương trình khuyến mại (Mã TTHC: 2.001474.000.00.00.H12).

a) Thời gian giải quyết: Không quy định.

b) Quy trình giải quyết:

Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, và tiến hành thẩm định hồ sơ (*kiểm tra file scan*), thực hiện thông báo, số hóa kết quả và trả kết quả thông báo theo quy định.

Nhóm 05 TTHC

9. Đăng ký hoạt động khuyến mại đối với chương trình khuyến mại mang tính may rủi thực hiện trên địa bàn 01 tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương (Mã TTHC: 2.000004.000.00.00.H12).

10. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại nước ngoài (Mã TTHC: 2.000133.H12).

11. Đăng ký tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam (Mã TTHC: 2.000131.000.00.00.H12).

12. Đăng ký sửa đổi, bổ sung nội dung tổ chức hội chợ, triển lãm thương mại tại Việt Nam (Mã TTHC: 2.000001.000.00.00.H12).

13. Đăng ký tổ chức Hội chợ, triển lãm thương mại tại nước ngoài (Mã TTHC: 2.000026.H12).

a) Thời gian giải quyết: Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ theo quy định.

b) Quy trình giải quyết:

- Bước 1: Chuyên viên trực tại Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh hướng dẫn, tiếp nhận hồ sơ trực tiếp hoặc trực tuyến trên Cổng Dịch vụ công quốc gia; kiểm tra các thành phần hồ sơ, nhập các trường thông tin cơ bản về hồ sơ vào Hệ thống thông tin giải quyết thủ tục hành chính, số hóa hồ sơ, xuất phiếu hẹn cho tổ chức, cá nhân, chuyển hồ sơ về Sở Công Thương (*Phòng Thương mại*) để xử lý hồ sơ: 0.25 ngày làm việc.

- Bước 2: Chuyên viên Phòng Thương mại tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra, thẩm định hồ sơ (*chứng thực hồ sơ nếu hồ sơ có yêu cầu; kiểm tra file scan*), hoàn thiện hồ sơ (*nhập thông tin, đính kèm file, kết quả xử lý*) chuyển lãnh đạo Phòng Thương mại duyệt, trình Giám đốc Sở Công Thương ký phê duyệt kết quả giải quyết thủ tục hành chính theo quy định: 4.5 ngày làm việc.

- Bước 3: Văn thư ghi số, lưu hồ sơ, scan kết quả giải quyết đính kèm lên hệ thống, chuyển hồ sơ về Trung tâm Phục vụ hành chính công tỉnh thực hiện lưu trữ hồ sơ thủ tục hành chính điện tử, số hóa hồ sơ, trả kết quả (*đồng thời cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử*) cho tổ chức, cá nhân theo quy định: 0.25 ngày làm việc.

Ghi chú: Các Quy trình nội bộ, liên thông giải quyết thủ tục hành chính được Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh phê duyệt kèm theo Quyết định số 428/QĐ-UBND ngày 07/3/2025; Quyết định số 1669/QĐ-UBND ngày 12/5/2026 hết hiệu lực kể từ ngày Quyết định này có hiệu lực thi hành.

Lưu ý: Đối với các Quy trình liên thông như trên đơn vị nào nhận hồ sơ đầu vào xuất phiếu hẹn phải đảm bảo tổng thời gian thực hiện hết các Quy trình (từ khi nhận hồ sơ đầu vào đến khi kết thúc các quy trình, trả kết quả cho tổ chức, cá nhân) và để đảm bảo việc trả kết quả cho tổ chức, cá nhân theo phiếu hẹn, cơ quan, đơn vị có thẩm quyền giải quyết thủ tục hành chính liên thông/không liên thông chủ động chuyển, trả kết quả giải quyết thủ tục hành chính về Bộ phận Một cửa trước 01 buổi. Đồng thời yêu cầu các cơ quan, đơn vị thực hiện đúng theo Quy trình số hóa hồ sơ, kết quả giải quyết thủ tục hành chính trong tiếp nhận và giải quyết thủ tục hành chính; cấp kết quả giải quyết thủ tục hành chính điện tử theo quy định./.