

QUY TRÌNH NỘI BỘ GIẢI QUYẾT THỦ TỤC HÀNH CHÍNH
LĨNH VỰC LƯU THÔNG HÀNG HÓA TRONG NƯỚC, LĨNH VỰC THƯƠNG MẠI QUỐC TẾ
THUỘC THẨM QUYỀN GIẢI QUYẾT CỦA SỞ CÔNG THƯƠNG TỈNH KHÁNH HÒA
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 130/QĐ-SCT ngày 14 tháng 10 năm 2022 của Giám đốc Sở Công Thương)

I. Lĩnh vực lưu thông hàng hóa trong nước

1. Thủ tục: Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu đăng ký giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

- Mã TTHC: 1.001005, có 01 quy trình

- Thời gian giải quyết: 04 ngày làm việc.

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Công Thương	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa phù hợp: + Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Cập nhập thông tin + Chuyển Bước 2	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	
Sở Công Thương	Bước 2	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Trường hợp nộp qua đường công văn, fax, thư điện tử: + Đóng dấu công văn đến có ghi ngày,	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP	0,5 ngày	

				tháng, năm vào Biểu mẫu + Gửi ngay theo đường bưu điện 01 bản cho thương nhân; + Chuyển phòng chuyên môn - Trường hợp nộp trực tiếp + Đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu + Trả ngay 01 bản Biểu mẫu cho thương nhân đến nộp trực tiếp + Chuyển phòng chuyên môn	ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.		
Sở Công Thương	Bước 3	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại-Xuất nhập khẩu	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		0,5 ngày	
Sở Công Thương	Bước 4	Xử lý hồ sơ	Chuyên viên được phân công xử lý			2,5 ngày	
	Bước 4.1	Kiểm tra tính hợp lệ của HS theo quy định				2 ngày	
		Trường hợp 1	Chuyên viên được phân công xử lý	Trường hợp hồ sơ chưa hợp lệ: Dự thảo văn bản giải trình hồ sơ	Dự thảo Văn bản đề nghị giải trình hồ sơ.	01 ngày	Thời gian chờ giải trình hồ sơ không tính trong thời gian xử lý hồ sơ: chọn dùng tính thời gian với lý do chờ giải trình hồ sơ cho đến khi nhận được văn bản giải trình
			Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại-Xuất nhập khẩu	Kiểm tra văn bản do Chuyên viên trình: - Nếu đồng ý: Ký nháy văn bản; chuyển cho LĐ cơ quan. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại Chuyên viên	- Dự thảo Văn bản đề nghị giải trình hồ sơ. .- Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	
			Lãnh đạo Sở	Kiểm tra văn bản do LĐ Phòng trình ký: - Nếu đồng ý: Ký văn bản liên quan; chuyển cho Văn thư. - Nếu không đồng ý: Chuyển lại LĐ Phòng	Văn bản đề nghị giải trình hồ sơ.	0,25 ngày	

			Văn thư	Phát hành.		0,25 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	+ Trả kết quả cho tổ chức, cá nhân, dừng tính cho đến khi nhận được văn bản giải trình hợp lệ + Chuyển bước 4.2		0 ngày	
			Trường hợp 2	Trường hợp hồ sơ hợp lệ: Thực hiện bước 4.2		02 ngày	
	Bước 4.2	Lưu hồ sơ	Chuyên viên được phân công xử lý	+ Lưu hồ sơ + Kết thúc quy trình		0,5 ngày	

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

Thành phần hồ sơ lưu:

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

2. Thủ tục: Tiếp nhận, rà soát Biểu mẫu kê khai giá thuộc thẩm quyền giải quyết của Sở Công Thương

- Mã TTHC: 2.000459, có 01 quy trình

- Thời gian giải quyết: 02 ngày làm việc

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Công Thương	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ: - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa phù hợp: + Hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung. + Kết thúc quy trình. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ: + Cập nhật thông tin + Chuyển Bước 2	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	0,5 ngày	
Sở Công Thương	Bước 2	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Trường hợp nộp qua đường công văn, fax, thư điện tử: + Đóng dấu công văn đến có ghi ngày, tháng, năm vào Biểu mẫu + Gửi ngay theo đường bưu điện 01 bản cho thương nhân; + Chuyển bước 3 - Trường hợp nộp trực tiếp + Đóng dấu công văn đến có ghi ngày,	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải	0,5 ngày	

				tháng, năm vào Biểu mẫu + Trả ngay 01 bản Biểu mẫu cho thương nhân đến nộp trực tiếp + Chuyển bước 3	quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.		
Sở Công Thương	Bước 3	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại-Xuất nhập khẩu	Phân công chuyên viên xử lý hồ sơ		0,5 ngày	
Sở Công Thương	Bước 4	Xử lý hồ sơ	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại-Xuất nhập khẩu	+ Lưu hồ sơ + Kết thúc quy trình		0,5 ngày	

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

Thành phần hồ sơ lưu:

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

II. Lĩnh vực thương mại quốc tế

1. Thủ tục: Chấm dứt hoạt động của Văn phòng đại diện của thương nhân nước ngoài tại Việt Nam thuộc thẩm quyền cấp của Sở Công Thương.

- Mã số TTHC: 2.000314, có 01 quy trình:

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

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Công Thương	Bước 1	Tiếp nhận hồ sơ	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	- Tiếp nhận hồ sơ, kiểm tra tính đầy đủ, hợp lệ của hồ sơ; chuyển phòng Quản lý TM-XNK. - Trường hợp hồ sơ đầy đủ, chính xác theo quy định thì tiếp nhận và in Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả. - Trường hợp hồ sơ chưa đầy đủ, chưa chính xác theo quy định thì hướng dẫn hoàn thiện, bổ sung và in Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ. - Trường hợp từ chối tiếp nhận hồ sơ thì in Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ.	- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả (Mẫu số 01 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu yêu cầu bổ sung, hoàn thiện hồ sơ (Mẫu số 02 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Phiếu từ chối tiếp nhận giải quyết hồ sơ (Mẫu số 03 Phụ lục Thông tư số 01/2018/TT-VPCP ngày 23/11/2018). - Mẫu TB: Thông báo chấm dứt hoạt động của văn phòng đại diện (<i>Theo Thông tư 11/2016/TT-BCT</i>) - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân.	0,25 ngày	
Sở Công Thương	Bước 2	Phân công xử lý	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại-Xuất nhập khẩu	Kiểm tra nội dung đề xuất của chuyên viên: - Nếu đồng ý: chuyển tiếp bước 5.1; - Nếu không đồng ý: chuyển lại bước 3		0,25 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Công Thương	Bước 3	Xử lý hồ sơ				3,5 ngày	
	Bước 3.1	Thẩm định tính hợp lệ của hồ sơ theo quy định				3 ngày	Hồ sơ bổ sung hợp lệ được tiếp nhận tại Bộ phận Tiếp nhận và Trả kết quả; và có Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả mới, tiếp tục thực hiện ở bước 3.2 <i>(Thời gian chờ bổ sung hồ sơ không tính trong thời gian xử lý hồ sơ: chọn dùng tính thời gian với lý do bổ sung hồ sơ cho đến khi nhận được hồ sơ bổ sung hợp lệ);</i>
		Trường hợp 1	Chuyên viên được phân công	Trường hợp hồ sơ chưa phù hợp: Dự thảo văn bản thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ;	- Văn bản Thông báo đề nghị bổ sung hồ sơ	1,5 ngày	
			Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại-Xuất nhập khẩu	Lãnh đạo phòng xem xét, trình Lãnh đạo Sở ký duyệt;		0,5 ngày	
			Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo Sở ký duyệt chuyển Văn thư phát hành;		0,25 ngày	
			Văn thư	Phát hành		0,25 ngày	
			Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Trả văn bản TB bổ sung cho tổ chức, công dân.		0 ngày	
		Trường hợp 2	Chuyên viên được phân công	- Trường hợp từ chối giải quyết hồ sơ: dự thảo văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ, chuyển qua bước 4.	- Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ.	3,5 ngày	
		Trường hợp 3		- Trường hợp hồ sơ đầy đủ và hợp lệ: Thực hiện bước 3.2		3 ngày	
	Bước 3.2	Dự thảo Văn bản thông báo	Chuyên viên được phân công	Dự thảo Văn bản thông báo, chuyển qua bước 4.	- Văn bản thông báo; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân (kể cả hồ sơ bổ sung).	0,5 ngày	

Cơ quan, đơn vị	Bước thực hiện	Tên bước thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Nội dung công việc thực hiện	Biểu mẫu/ kết quả	Thời gian (ngày)	Ghi chú
Sở Công Thương	Bước 4	Duyệt, trình Lãnh đạo Sở	Lãnh đạo phòng Quản lý Thương mại- Xuất nhập khẩu	Xem xét hồ sơ, trình Lãnh đạo Sở	- Văn bản thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thông báo; - Hồ sơ của tổ chức, cá nhân (kể cả hồ sơ bổ sung).	0,5 ngày	
Sở Công Thương	Bước 5	Ký duyệt	Lãnh đạo Sở	Ký duyệt Văn bản thông báo	- Văn bản Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ; - Văn bản thông báo	0,25 ngày	
Sở Công Thương	Bước 6	Phát hành, trả kết quả				0,25 ngày	
	Bước 6.1	Phát hành	Văn thư	Phát hành	- Văn bản Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ;	0,25 ngày	
	Bước 6.2	Trả kết quả	Bộ phận Tiếp nhận và trả kết quả	Trả kết quả cho tổ chức, công dân.	- Văn bản thông báo.	0 ngày	

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

Thành phần hồ sơ lưu:

- Giấy tiếp nhận hồ sơ và hẹn trả kết quả.
- Văn bản Thông báo bổ sung hồ sơ (nếu có).
- Văn bản Thông báo từ chối giải quyết hồ sơ (nếu có).
- Văn bản thông báo.
- Toàn bộ hồ sơ của tổ chức, công dân đã nộp.
- Các hồ sơ khác phát sinh trong quá trình thực hiện.